ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: **TOIC83800T@istruzione.it** – pec: **TOIC83800T@pec.istruzione.it**
www.icvolvera.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VOLVERA
A.S. 2026/2027

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e in particolare l'art. 10, comma 3, lettera a);
VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, e successive modificazioni e integrazioni, da ultimo quelle apportate dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134;
VISTI il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
CONSIDERATA l'opportunità di procedere a una revisione complessiva del Regolamento d'Istituto, al fine di aggiornarne i contenuti e adeguarli alle disposizioni normative vigenti;
ACQUISITA **la delibera n. 21 del Collegio Docenti del 4/11/2026;**

APPROVA

il presente Regolamento d'Istituto con delibera n. 99 del 4 novembre 2026, che sostituisce integralmente il precedente Regolamento.

ALLEGATI

1. REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA
2. REGOLAMENTO DI ACCESSO E USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA
3. REGOLAMENTO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI GRUPPI DI LAVORO
4. REGOLAMENTO USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA
5. REGOLAMENTO USO DELLA PIATTAFORMA E-LEARNING CLASSROOM
6. REGOLAMENTO DIDATTICA A DISTANZA
7. REGOLAMENTO USO DEVICE PER ALUNNI CON DIAGNOSI PEI/PDP
8. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
9. REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO
10. NORME DI COMPORTAMENTO PER LE USCITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE
11. REGOLAMENTO ASSISTENZA PASTO - ATTIVITÀ POMERIDIANE PLESSO "CAMPANA"
12. REGOLAMENTO USO INTELLIGENZA ARTIFICIALE IN AMBITO SCOLASTICO

PREMESSA

La scuola è una comunità educativa e formativa che svolge un ruolo fondamentale nello sviluppo armonico della personalità di ciascun alunno, promuovendone la crescita cognitiva, affettiva, relazionale e sociale, nonché la formazione dell'identità personale e culturale e lo sviluppo di una cittadinanza consapevole, responsabile e attiva.

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'Istituto e coloro che, a diverso titolo, entrano in relazione con esso sono chiamati a contribuire alla realizzazione delle sue finalità educative, nel rispetto dei principi di collaborazione, inclusione, responsabilità, partecipazione e reciproco rispetto.

Il presente Regolamento d'Istituto definisce i principi, le norme di comportamento e le disposizioni organizzative che disciplinano la vita della comunità scolastica, nel rispetto della normativa vigente, dell'autonomia dell'istituzione scolastica e delle competenze dei suoi organi collegiali. Esso costituisce uno strumento volto a favorire il buon funzionamento dell'Istituto, la convivenza civile e la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio.

L'**ISTITUTO COMPRENSIVO**, nell'ambito delle proprie finalità istituzionale:

a) **Garantisce** le condizioni necessarie a garantire il diritto allo studio e le pari opportunità formative, valorizzando le potenzialità di ciascun alunno;
b) **Favorisce** un rapporto costante e costruttivo tra scuola, famiglia, ambiente sociale e territorio, riconoscendo il valore della corresponsabilità educativa;
c) **Incentiva** occasioni di incontro, confronto e collaborazione culturale, educativa e pedagogica, anche attraverso gli organi collegiali e le iniziative rivolte alla comunità scolastica;
d) **Sviluppa** l'educazione alla cittadinanza democratica, al rispetto delle persone e delle diversità, alla solidarietà e alla convivenza civile, in una prospettiva europea e interculturale;
e) **Sostiene** un ambiente scolastico inclusivo, sereno e rispettoso dei diritti e dei doveri di tutti i componenti della comunità scolastica.

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata, se straordinaria, mediante apposito avviso inviato via posta elettronica contenente l'ordine del giorno. Per le riunioni ordinarie vale l'invio, ad inizio anno del Piano delle attività e dei relativi ordini del giorno.
Per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e i rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse e intersezione, copia dell'avviso è inviata ai consiglieri membri dell'organo via email.
Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro e approvato all'inizio della seduta successiva.

ART. 2 – ORGANI COLLEGIALI

ART. 2/a – ASSEMBLEE DI CLASSE/SEZIONE

È formata da tutti i genitori della classe/sezione. Può essere convocata:
a) Dal/dai genitore/i rappresentante/i della classe/sezione
b) Da almeno 1/3 dei componenti
c) Dall'insegnante/insegnanti della classe/sezione
d) Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare l'insegnante/i della classe /sezione.
Nelle ipotesi di convocazione c) e d), la partecipazione è obbligatoria.

ART. 2/b – ASSEMBLEA DI PLESSO/SCUOLA

È formata da tutti i genitori del Plesso/scuola. Può essere convocata:

a) Da almeno tre genitori rappresentanti delle classi/sezioni del plesso/scuola
b) Da almeno 1/3 dei componenti
c) Dal Consiglio di Istituto
d) Dall'insegnante responsabile del plesso/scuola (sentiti i colleghi e il Dirigente)
e) Dal Dirigente Scolastico

Possono partecipare gli insegnanti di plesso/scuola, il Dirigente Scolastico, i membri del Consiglio di Istituto.
Per problemi di carattere comune possono essere convocate assemblee unitarie.

ART. 2/c – NORME COMUNI SULLE ASSEMBLEE

Le assemblee devono eleggere un presidente che coordina gli interventi e sceglie un segretario per la verbalizzazione.
Nell'ipotesi c) dell'art. 2/a e d) dell'art. 2/b l'assemblea è presieduta rispettivamente dal rappresentante più anziano di servizio e/o dall'insegnante responsabile di plesso.
Nell'ipotesi d) dell'art. 2/a ed e) dell'art. 2/b l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico. Possono inoltre riunirsi in assemblea i genitori rappresentanti di classe di ciascun plesso o in assemblee comuni.
Date e orario delle assemblee devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta.
Le eventuali assemblee richieste da rappresentanti degli EE.LL. devono essere preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.
Analogamente deve essere autorizzato l'eventuale motivato invito a persone estranee alla scuola.
Eventuali verbali delle riunioni saranno inviati in copia anche alla Dirigenza dell'I.C.

ART. 2/d – CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE CON LA PRESENZA DI GENITORI

Sono di norma strutturati per plesso e si riuniscono almeno due volte all'anno. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente a tale scopo delegato.
In caso di necessità o su richiesta di 1/3 dei componenti, il Dirigente Scolastico avrà la facoltà di convocare tale organo, che potrà eventualmente essere presieduto da un insegnante delegato.

ART. 2/e – COLLEGIO DOCENTI

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

ART. 2/f – OO.CC. TECNICI

Per quanto riguarda gli OO.CC. tecnici interni alla scuola (Incontri per materie, Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti, Collegio dei Docenti, Comitato per la valutazione del servizio), la regolamentazione, dove non prevista dalla legge, è stabilita autonomamente dagli organi stessi.

ART. 2/g – COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato è composto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
Nell'ambito delle proprie funzioni, la composizione del Comitato varia in relazione all'attività da svolgere:

- **Valutazione del periodo di formazione e prova:** il Comitato opera nella composizione prevista dalla normativa vigente, con la partecipazione del Dirigente scolastico, dei docenti componenti e del docente tutor, secondo le rispettive competenze.
- **Valutazione del servizio su richiesta del docente:** il Comitato opera nella composizione prevista dall'art. 11 del D.Lgs. 297/1994 per tale specifica funzione.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal DS:

- al termine del periodo di formazione e prova del personale docente ed educativo, per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in relazione alle funzioni attribuite al Comitato dalla normativa vigente.

ART. 3 – CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 3/a – NOMINA COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
Nomina, composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.
Il Consiglio elegge, fra la componente dei genitori, il Presidente a maggioranza assoluta dei componenti in carica; qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; a parità di voti, la votazione è ripetuta.
Per la nomina del Vicepresidente si procederà ad una nuova votazione con le medesime modalità.
In caso di assenza, di decadenza, di dimissioni irrevocabili e/o di revoca del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente o, in sua assenza, dal consigliere più anziano e si procede a nuove elezioni del presidente nella prima seduta utile del Consiglio stesso. Il Segretario del Consiglio dell'Istituto Comprensivo, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare tutti i genitori compatibilmente con la capienza dei locali, senza diritto di intervento, salvo autorizzazione del presidente del Consiglio di Istituto.
Il numero legale richiesto per la validità delle sedute del Consiglio di Istituto deve inderogabilmente essere la metà più uno dei consiglieri eletti.

ART. 3/b – COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

In materia di organizzazione generale il Consiglio dell'Istituto Comprensivo, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie di

cui al regolamento di contabilità n. 129 del 28/08/2018:

a) Adozione del regolamento interno;
b) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
c) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
d) Promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
e) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
f) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'I.C.

Il Consiglio dell'I.C. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'I.C.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

a) Approva il programma annuale;
b) Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
c) Decide in ordine all'affidamento del servizio cassa;
d) Approva il conto consuntivo;

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
l) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione;
c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

ART. 3/c – GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio dell'I.C. elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva formata da due genitori, 1 docente, 1 non docente eletti a maggioranza assoluta; della Giunta fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.
La Giunta propone il Programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso.
Al fine di valutare eventuali problemi emergenti la Giunta potrà riunirsi periodicamente. Essa è convocata dal suo presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La data di convocazione dovrà essere comunicata ai componenti la Giunta, anche telefonicamente, almeno 48 ore prima della riunione.
Per la validità delle sedute della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
La Giunta esecutiva svolge le funzioni attribuitele dalla normativa vigente e opera nel rispetto delle disposizioni che disciplinano il funzionamento degli organi collegiali della scuola.

ART. 3/d - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Fatta eccezione per la prima convocazione, il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta

- della Giunta Esecutiva
- di almeno 1/3 dei suoi componenti
- dal Dirigente Scolastico
- dal Collegio Docenti.

La convocazione del Consiglio è effettuata mediante comunicazione scritta consegnata almeno 5 giorni prima della data in cui è stata fissata la riunione, e mediante pubblicazione all'albo pretorio.

L'avviso di convocazione deve indicare:

1. la data, l'ora di inizio, il luogo della riunione e gli argomenti dell'ordine del giorno della seduta;
2. l'eventuale esclusione del pubblico dalla seduta, o di una parte di esso, quando sia prevista la discussione di argomenti riservati concernenti persone;
3. le rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta con facoltà di parola.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio entro il termine di 10 giorni dalla presentazione della richiesta di convocazione in cui debbono essere indicati gli argomenti da includere nell'ordine del giorno.
In caso di inadempienza da parte del Presidente, il Consiglio può essere validamente convocato con lettera firmata da almeno 1/3 dei componenti della Giunta o dei componenti in carica del Consiglio, secondo le modalità del comma precedente.
In caso di situazioni eccezionali che richiedano la convocazione d'urgenza del Consiglio d'Istituto, il preavviso può essere ridotto fino a due giorni prima della seduta. La convocazione è comunicata ai Consiglieri mediante consegna a mano, posta elettronica o comunicazione telefonica, purché sia garantita un'adeguata informazione circa la data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno.

La convocazione è resa nota al pubblico mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto entro il medesimo termine, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3/e – ORDINE DEL GIORNO

L'O.d.g. è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente scolastico. Tale ordine del giorno potrà tenere conto anche delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella seduta precedente e delle richieste scritte presentate dai consiglieri in carica entro i 15 giorni precedenti alla seduta.
Il Consiglio può deliberare soltanto su argomenti inclusi nell'O.d.g. indicato nell'avviso di convocazione delle sedute successive. È inoltre possibile, su richiesta specifica dei consiglieri e in seguito a voto favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio, inserire all'o.d.g. argomenti urgenti, prima dell'inizio della trattazione dei punti programmati.
L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti.

ART. 3/f – REGOLAMENTAZIONE DELLE SEDUTE

Il Consiglio dell'Istituto si riunisce, di norma, e salvo motivi di urgenze, cinque volte all'anno (indicativamente a dicembre, per deliberare il "Programma annuale" e per l'approvazione del P.T.O.F, ad aprile per il Conto Consuntivo, a giugno per la Verifica del "Programma"). Si riunisce presso la scuola sede di Presidenza in una giornata non festiva indicativamente in orario pre-serale.
La durata massima è fissata, salva diversa deliberazione unanime, in 3 ore.
Compito del Presidente è concedere la parola, moderare le discussioni, far rispettare l'ordine del giorno, mettere in votazione per alzata di mano le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale.
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le sedute del Consiglio sono pubbliche tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti casi personali.
Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
Alle riunioni del Consiglio dell'Istituto possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte in problemi della scuola.
Qualora se ne ravvisi la necessità il Consiglio può regolamentare il numero o la durata degli interventi. I pareri e le deliberazioni del Consiglio sono pubblicati integralmente, mediante pubblicazione per un periodo di 15 (quindici) giorni, all'albo pretorio del sito.
Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone salvo contrarie richieste dell'interessato.

ART. 3/g – DELEGHE AL PRESIDENTE, ALLA GIUNTA E A COMMISSIONI CONSILIARI

Il Consiglio può delegare con apposita delibera al Presidente e/o alla Giunta, nell'ambito della preparazione dei lavori del Consiglio medesimo, la valutazione delle proposte pervenute relativamente a concorsi, partecipazione a manifestazioni, ecc.
Per lo studio di particolari problemi o per l'organizzazione di determinate attività, il Consiglio può costituire apposite commissioni formate da consiglieri.

ART. 3/h – DECADENZA – DIMISSIONI

I membri eletti nei vari OO.CC. che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente e saranno ratificate nella prima seduta utile del Consiglio che procederà all'immediata surroga.

TITOLO II

ART. 4 – FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI

La formazione delle classi/sezioni avviene secondo principi di equilibrio, tenendo conto delle richieste e della situazione delle famiglie, ma anche delle indicazioni degli insegnanti della scuola dell'Infanzia o Primaria.

Per gli alunni con disabilità si valuta caso per caso, per offrire loro il miglior inserimento possibile.
Sono consentiti cambi di sezione/classe solo in presenza di comprovati e documentati gravi motivi, sentito il parere del Consiglio di interclasse/classe.

I criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni sono i seguenti:

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule (in applicazione della normativa in materia di sicurezza) e con quelle relative al limite massimo di allievi per classe;
- Omogeneità delle classi, anche con riguardo alla consistenza numerica;
- Equilibrio di genere;
- Equa distribuzione tra le classi degli alunni non vaccinati;
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli gemelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- Inserimento di alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali certificati.

ALUNNI CON DISABILITÀ
Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni con disabilità nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che li segue. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

INSERIMENTI IN CORSO D'ANNO
Tutti gli inserimenti successivi o ad anno in corso (nelle varie classi/sezioni) dovranno essere oggetto di attenta valutazione per non alterare l'omogeneità delle classi.

ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA
Gli alunni stranieri di recente arrivo nel nostro Paese sono inseriti nelle classi/sezioni tenendo conto del regolamento approvato dal Collegio dei docenti e pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.

ART. 4/a – FORMAZIONE GRADUATORIE E SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

La formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia avviene, per i bambini iscritti entro i termini di legge, in base ad una graduatoria che tiene conto dei seguenti punteggi:

DESCRITTORE	Punteggio base	Punteggio aggiuntivo per fratello/sorella frequentante il plesso prescelto nell'anno di riferimento
Bambini con disabilità o con un familiare con disabilità Bambini cinquenni Bambini in situazione di criticità (morte improvvisa di un genitore – segnalazione scritta dei Servizi Sociali o dell'ASL)	**9**	**2**
Bambini quattrenni con entrambi i genitori che lavorano o con un nucleo familiare formato da un solo genitore impegnato in attività lavorativa	**6**	**2**
Bambini quattrenni	**5**	**2**
Bambini che compiono tre anni nell'anno di riferimento, con entrambi i genitori che lavorano o con un nucleo familiare formato da un solo genitore impegnato in attività lavorativa	**4**	**2**
Bambini che compiono tre anni nell'anno di riferimento	**3**	**2**
Bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo	**1**	**2**

Criteri per l'assegnazione dei plessi e la formazione delle sezioni

- **Gerbole**: le famiglie possono indicare nella domanda di iscrizione l'opzione di frequenza a Volvera capoluogo e, se la richiesta di inserimento presso la frazione non venisse soddisfatta, nell'anno scolastico successivo possono chiedere il trasferimento a Gerbole.
- **Arcobaleno – Rodari:** gli alunni inseriti in un plesso del capoluogo non possono essere trasferiti nell'altro.
- Valutazione dei casi con criticità e di salute emersi nella scheda di iscrizione e nel corso dell'accoglienza per equa distribuzione nelle sezioni.
- Inserimento nella stessa sezione frequentata negli anni precedenti da fratelli, se richiesto dalla famiglia, compatibilmente con l'equa distribuzione. Equa distribuzione degli alunni cinquenni nelle sezioni.
- Equa distribuzione degli alunni quattrenni nelle sezioni.
- Equa distribuzione degli alunni treenni nelle sezioni a rotazione sulla base della graduatoria.
- Inserimento degli eventuali anticipatari in modo equo nelle sezioni (al massimo due per sezione).
- Deroga al Dirigente Scolastico in presenza di motivi gravi e documentati motivi.

- I bambini non residenti, cinquenni, sono inseriti in graduatoria prima degli alunni anticipatari.
- Vengono assegnati 2 punti aggiuntivi ai bambini che a settembre avranno ancora almeno un fratello/sorella frequentante lo stesso plesso di scuola dell'infanzia (Rodari, Arcobaleno, Gerbole) per cui viene presentata la domanda di iscrizione (prima scelta). Vengono assegnati, inoltre, 2 punti anche ai bambini che a settembre avranno ancora almeno un fratello/sorella frequentante la primaria Don Milani e che nella domanda di iscrizione hanno indicato come prima scelta la scuola dell'infanzia di Gerbole.
  In caso di più fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso il punteggio aggiuntivo verrà attribuito solo per uno di essi.

Criteri per l'inserimento dei bambini anticipatari

1. Autonomia a livello sfinterico e alimentazione adeguata all'età.
2. A parità di punteggio la precedenza è stabilita come segue:
   - Priorità degli anticipatari in caso di bambino e/o genitore in situazione di disabilità
   - Inserimento in graduatoria per data di nascita indipendentemente dalla situazione lavorativa dei genitori
   - In caso di nascita nello stesso giorno si procederà ad estrazione.

ART. 4/b – FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA

Le classi della scuola primaria sono costituite, di norma, da non più di 26 alunni.
In caso di raggiungimento del numero massimo in tutte le sezioni dell'Istituto Comprensivo sarà possibile accoglierne fino a 27 compatibilmente con la capienza delle aule.
Le classi che accolgono allievi con disabilità saranno composte da non più di 20 allievi e fino ad un massimo di 22 prevedendo una compensazione sulle altre classi.

Per la formazione delle classi prime di scuola primaria si terrà conto dei seguenti criteri:

1) In ogni plesso saranno formate un numero di classi prime pari a quelle in uscita (motivi di sicurezza e di utilizzo ottimale degli spazi compresi quelli adibiti al servizio mensa-organizzazione didattica consolidata nel plesso);
2) situazioni particolari di con disabilità documentata dell'alunno/a o dei genitori nel caso in cui la residenza/domicilio abituale dell'alunno sia in prossimità della scuola richiesta: precedenza assoluta nella eventuale graduatoria;
3) alunni seguiti dai servizi sociali (con segnalazione da parte di questi ultimi agli atti della scuola): precedenza assoluta nella eventuale graduatoria.

In caso di esubero di allievi rispetto alle scelte dei genitori si procederà alla formazione di tre graduatorie, una per plesso, pubblicate entro il 1° luglio:

DESCRITTORE	PUNTI
Alunni con genitori o genitore affidatario residenti (per il solo plesso di Gerbole si farà riferimento alla sede elettorale in cui i genitori votano). Per i plessi "Don Balbiano" e "Levi" la sede elettorale sarà ininfluente sull'attribuzione del punteggio, in quanto sede unica per il Comune	10
Alunni che hanno un fratello/sorella frequentante il plesso prescelto	6
Alunni residenti a Volvera capoluogo che chiedano l'iscrizione c/o Don Milani	6
Alunni residenti a Gerbole/Zucche che chiedano l'iscrizione c/o Levi o Don Balbiano	6
Alunni non residenti a Volvera	5
Alunni residenti entro il raggio di 200 metri dal plesso prescelto	4
A parità di punteggio si ricorrerà al sorteggio	

Dovranno comunque essere garantite:

- Omogeneità delle classi dell'Istituto comprensivo, anche riguardo alla consistenza numerica.
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e degli alunni eventualmente non vaccinati.
- Distribuzione dei casi complessi in relazione alle indicazioni dei docenti di scuola dell'Infanzia.
- Assegnazione della sezione ai vari gruppi classe tramite opportuno lavoro messo in atto da un gruppo specifico costituito da Docenti della Commissione Continuità e dal Dirigente Scolastico (tutti pubblici ufficiali).
- Deroga al Dirigente Scolastico in presenza di gravi e documentati motivi.

La comunicazione della effettiva iscrizione presso il plesso richiesto, in considerazione della possibilità che nel corso dell'estate si iscrivano alunni con particolari situazioni, sarà fornita alle famiglie entro il 15 luglio. Sarà invece comunicata entro il 1° luglio l'eventuale situazione di esubero di iscrizioni presso l'Istituto Comprensivo.

ART. 4/c – FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Per la formazione delle classi prime di scuola Secondaria di 1° grado si terranno presenti i seguenti criteri:
- Omogeneità delle classi, anche con riguardo alla consistenza numerica;
- Equa distribuzione degli alunni stranieri, degli alunni con disabilità e degli alunni eventualmente non vaccinati;
- Indicazioni dei docenti della scuola di provenienza;
- Reinserimento nella stessa sezione degli alunni ripetenti o deroga al D.S. in presenza di motivi gravi e documentati.
- Assegnazione della sezione ai vari gruppi classe tramite opportuno lavoro messo in atto da un gruppo specifico costituito da Docenti della Commissione Continuità e dal Dirigente Scolastico (tutti pubblici ufficiali).

ART. 4/d - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI:

SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA
1) n. 1 docente di ruolo per ogni classe/sezione;
2) continuità sulla classe/sezione;
3) positiva collaborazione e condivisione all'interno del team;
4) deroga al D.S. in presenza di gravi e documentati motivi.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
1) continuità didattica dei docenti sulle classi;
2) equa distribuzione dei docenti con incarico a T.D. nei consigli classi;
3) positiva collaborazione e condivisione all'interno del consiglio di classe;
4) deroga al D.S. in presenza di gravi e documentati motivi.

ART. 5 – ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE

Queste attività sono sempre correlate alla programmazione educativa e didattica. Devono essere sancite da convenzioni con gli EE.LL. e le associazioni sportive e culturali.

ART. 6 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E LORO UTILIZZAZIONE

L'accesso ai locali scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico. I genitori possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico.
Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la concessione dei locali scolastici e per l'uso delle attrezzature da parte di soggetti terzi (cfr. anche il successivo art. 17). Il Dirigente scolastico procederà successivamente alla stipula della relativa convenzione.

Si possono distribuire agli alunni avvisi e volantini che riguardano attività programmate dal Collegio Docenti o con il patrocinio dell'Ente Locale.
I gruppi sportivi e le associazioni che fanno uso dei locali scolastici devono attenersi al rispetto delle seguenti norme e/o di quelle contenute nella specifica convenzione:

a) L'accesso ai locali da parte di minori deve avvenire unicamente in presenza di adulti che si assumano la responsabilità della vigilanza; non è ammessa la presenza di pubblico, salvo esplicita autorizzazione dell'autorità competente;
b) Le associazioni provvederanno alla vigilanza e alla pulizia dei locali in uso;
c) Le associazioni sono tenute ad usare solo il proprio materiale e non quello appartenente alla scuola;
d) L'accesso alla palestra deve avvenire unicamente con le scarpe da ginnastica;
e) È vietato introdurre animali o oggetti di vetro;
f) Vige il divieto assoluto di fumo anche nelle aree esterne;
g) Le uscite di sicurezza devono essere mantenute sgombre;
h) Il responsabile dell'associazione deve comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali danni arrecati alle strutture.

ART. 6/a – PUBBLICIZZAZIONI DI INIZIATIVE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Si possono distribuire volantini che propongono iniziative educative, formative e ricreative extrascolastiche, rivolte ai ragazzi, iniziative approvate dal Dirigente scolastico e che non abbiano fini di lucro.
È vietata la diffusione all'interno dei plessi di ogni altro volantinaggio a carattere privato o che abbia fini di lucro, fini politici o ideologici.

ART. 7 – ORARIO DELLE LEZIONI E VIGILANZA ALUNNI

Fatto salvo quanto disciplinato dalla legge, il Consiglio d'Istituto stabilisce l'orario delle lezioni (ingresso, uscita, rientri pomeridiani, ecc.) su proposta del collegio dei Docenti.

Art. 7/a - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI

- Ottemperare alla duplice esigenza di un orario consono all'attività lavorativa dei genitori e del benessere psico-fisico degli alunni
- Corretta organizzazione di tutta la comunità educante considerando le legittime esigenze di alunni, docenti e famiglie
- Aderenza con i servizi offerti sul territorio tra cui, in particolar modo, trasporti pubblici ed attività esterne
- Ulteriore sostegno a tutta la comunità educante che viene data dai servizi del pre e post scuola.

Il tempo scuola attualmente in vigore è:

<u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u>: da lunedì al venerdì, coi seguenti orari:

Plesso "Arcobaleno":	-entrata 8.30-9.00 -uscita pre-mensa 11.50-12.00 -uscita post-mensa 13.10-13.20 -uscita pomeridiana 16.10-16.30
Plesso "Infanzia Gerbole":	-entrata 8.15-8.45 -uscita pre-mensa 11.50-12.00 -uscita post-mensa 13.10-13.20 -uscita pomeridiana 16.00-16.15
Plesso "Gianni Rodari":	-entrata 8.15-8.45 -uscita pre-mensa 11.50-12.00

-uscita post-mensa 13.10-13.20
-uscita pomeridiana 15.55-16.15

SCUOLA PRIMARIA: 40 ore settimanali (dal lunedì al venerdì) per tutte le classi di tutti i plessi della scuola primaria, coi seguenti orari:

Plesso "Don Luigi Balbiano": -entrata scaglionata 8.25-8.30 con uscita fino alle ore 16.25-16.30
-pausa pranzo (per chi non si avvale del servizio mensa) con uscita dalle ore 12.25-12.30 e rientro alle ore 13.55-14.00

Plesso "Don Milani": -entrata ore 8.15 con uscita alle ore 16.15 (dal lunedì al mercoledì)
-pausa pranzo (per chi non si avvale del servizio mensa) dalle ore 12.45 e rientro alle ore 14.00
-entrata ore 8.15 con uscita alle ore 12.45 (dal giovedì al venerdì). Servizio doposcuola erogato dal Comune di Volvera dalle ore 12.45 alle ore 16.15.
Per la classe a tempo pieno: entrata ore 8.15 con uscita ore 16.15 (dal lunedì al venerdì).

Plesso "Primo Levi": -entrata scaglionata 8.25-8.30 con uscita fino alle ore 16.25-16.30
-pausa pranzo (per chi non si avvale del servizio mensa) con uscita dalle ore 12.25-12.30 e rientro alle ore 14.00

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "CAMPANA": plesso che si avvale della Didattica per Ambienti di Apprendimento.
-Entrata ore 8.00 per tutte le classi
-Uscita ore 14.00 dal lunedì al venerdì per tutte le classi, tranne le classi 1A-1B-1C che tutti i lunedì terminano il percorso integrativo Cambridge fino alle ore 16.30
-Intervalli ore 9.45/10.00 e 11.45/12.00.
Sono previsti rientri pomeridiani per attività di recupero e/o approfondimento.
È prevista la flessibilità oraria, previa richiesta, per chi si avvale del servizio di trasporto pubblico per e dai comuni limitrofi, con la possibilità di posticipare l'entrata di 10 minuti e di anticipare l'uscita di altrettanti.

Art. 7/b - VIGILANZA

La vigilanza non è da considerarsi come atteggiamento passivo di puro controllo ma come attivazione di opportune strategie perché la scuola sia sempre ambiente educativo di apprendimento. Nel periodo che gli alunni trascorrono all'interno degli spazi scolastici (aule, palestre, laboratori, corridoi, cortili, ecc.) e nei periodi in cui essi sono comunque affidati alla scuola al di fuori degli spazi scolastici e oltre il normale orario scolastico (gite, viaggi d'istruzione, visite guidate, soggiorni, ecc.), i docenti hanno il dovere di vigilare affinché incidenti ed eventi dannosi siano il più possibile prevenuti. Per meglio garantire l'integrità fisica degli alunni, i docenti avranno la collaborazione degli operatori scolastici. La sorveglianza ai piani e all'ingresso degli edifici è affidata ai collaboratori nel rispetto delle norme vigenti. La sorveglianza dev'essere garantita in ogni momento della giornata ed in particolar modo durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo e l'uso dei servizi igienici. Affinché i collaboratori possano garantire il servizio, dev'essere sollecitata l'esatta copertura dell'organico in ogni periodo dell'anno scolastico ed una regolare distribuzione di mansioni fra il personale.

Si ricorda che l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 c. 5 del CCNL 2007); durante le ore di lezione; durante gli intervalli (C.M. 105/75 art. 17 lettera f) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola.

A tal fine si applicano le norme seguenti:

1. Salvo esistenza di servizi di pre-scuola, gli alunni possono accedere ai locali scolastici nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto il personale docente dovrà trovarsi presente allo stesso orario.
2. Eventuali richieste di uscite anticipate (per motivi eccezionali) debbono essere autorizzate dal Dirigente scolastico o, per motivi di urgenza, dall'insegnante della classe /sezione. In tali casi sarà consentita l'uscita solo in presenza del genitore o di persona da questi delegata con dichiarazione scritta.
3. L'allievo che giunge in classe in ritardo è ammesso alle lezioni, ma dovrà essere provvisto di giustificazione dei genitori scritta sul diario. Il coordinatore, valutata la frequenza e la gravità dei ritardi, soprattutto non giustificati, ne darà comunicazione al Dirigente. La mancata giustificazione dovrà essere annotata sul registro di classe e sul diario personale dell'allievo.
4. Al termine delle lezioni il personale docente vigila sull'uscita, che deve essere ordinata, accompagnando gli studenti fino al cancello. Gli insegnanti non sono responsabili degli alunni dopo che i medesimi hanno lasciato la struttura scolastica o prima del loro ingresso a scuola.
5. Le assenze, anche solo di un giorno, vanno comunque giustificate. Il mancato rientro (non previsto) alle lezioni pomeridiane deve essere comunicato tempestivamente agli insegnanti e giustificato.

ART. 7/a – SCIOPERO / ASSEMBLEA SINDACALE

Il Dirigente, informato dell'indizione di sciopero, ne dà comunicazione scritta, tramite circolare, al personale, invitando coloro che intendono aderire a fornire per iscritto dichiarazione tempestiva di adesione (tale riscontro scritto da parte dei docenti e del personale ATA ha carattere volontario).
Sulla base delle comunicazioni ricevute e di altri elementi conoscitivi, il Dirigente dispone le modalità di funzionamento parziale del servizio scolastico oppure, con valutazione discrezionale esclusiva, anche l'eventuale chiusura della scuola.
Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, il Dirigente darà comunicazione alle famiglie sulla regolarità o meno del servizio, sulle modalità di svolgimento o della sospensione dello stesso
Nel caso si presentassero a scuola alunni delle classi i cui docenti aderiscano allo sciopero, gli stessi saranno vigilati dagli insegnanti in servizio.
Fermo restando l'orario di servizio di ogni singolo insegnante, il giorno dello sciopero il Dirigente può disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione del personale docente non scioperante, in modo da organizzare l'erogazione parziale del servizio.
In caso di chiusura totale della scuola, il Dirigente può richiedere al personale non scioperante la presenza a scuola o presso la sede della Dirigenza per lo svolgimento di attività connesse con la funzione.
In caso di adesione allo sciopero da parte dello stesso Dirigente, viene data comunicazione al dirigente regionale con indicazione del sostituto (Primo collaboratore, uno dei collaboratori o docente più anziano) indicando le funzioni essenziali di direzione che il sostituto potrà svolgere il giorno dello sciopero.
Per quanto riguarda le assemblee sindacali, gli insegnanti che intendono partecipare all'assemblea dovranno comunicare al Dirigente, che dispone l'avviso per le famiglie degli alunni, tramite annuncio le variazioni relative all'orario delle lezioni, accertandosi successivamente della presa visione da parte dei genitori della comunicazione.
Gli insegnanti non impegnati nell'assemblea svolgeranno il normale orario di servizio con gli alunni delle loro classi ed eventualmente provvederanno alla sorveglianza di quegli alunni che dovessero presentarsi a scuola nonostante l'avviso di cui sopra.
In occasione di uno sciopero gli alunni assenti, cui era eventualmente stato garantito il servizio, dovranno giustificare secondo la prassi comune.

ART. 8 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Le uscite presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico artistico, parchi naturali, ecc., devono far parte di un'adeguata programmazione didattica e configurarsi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Pertanto devono essere già previste,

in linea di massima, nella programmazione didattica annuale che i docenti elaborano all'inizio dell'anno scolastico.

- Alla documentazione dovrà essere allegata una sintetica relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa in relazione alla programmazione annuale.
- A conclusione dell'esperienza occorrerà presentare una relazione in cui specificare eventuali problemi emersi nel corso dell'uscita, compresi gli aspetti positivi dell'esperienza.
- Il Consiglio dell'Istituto fissa i criteri generali per le visite, esamina ed approva il piano predisposto dal Collegio Docenti, accertando la sussistenza di tutte le condizioni previste dal presente regolamento e dalle norme di legge.
- Per quanto riguarda gli alunni della scuola dell'infanzia, sulla base proposte avanzate dai Consigli di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico–educativa, potrà essere deliberata l'effettuazione di brevi uscite didattiche secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi. Eventuali viaggi più lunghi dovranno essere didatticamente motivati, avere l'approvazione dei genitori ed essere attuati con la massima garanzia possibile di vigilanza.
- Riguardo alla classe prima e seconda della scuola primaria, si ritiene opportuno che gli spostamenti, di norma, avvengano nell'ambito della provincia, mentre per le altre classi l'ambito territoriale è allargato all'intera regione. In via eccezionale e se didatticamente motivato si può sconfinare in altra provincia e/o regione, purché la meta non sia eccessivamente lontana. Sono possibili soggiorni anche di più giorni.
- Gli alunni di scuola Secondaria di 1° grado potranno partecipare, sulla base delle indicazioni dei consigli di classe, sia a visite guidate di un solo giorno sia a viaggi di istruzione o soggiorni di più giorni, se didatticamente motivati e con particolare riferimento agli alunni delle classi terze.
- Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di due unità per classe (eccetto i docenti di sostegno).
- Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due alunni.
- Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a tutti i viaggi di istruzione. Tale limitazione non si applica alle visite guidate.
- È didatticamente opportuno che alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione partecipino almeno 2 terzi degli studenti componenti le classi coinvolte.
- La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno per la realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica; è opportuno evitare l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi.
- È tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Non possono essere chieste agli alunni quote di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie. Nei casi di particolare necessità si potrà accedere al bilancio dell'Istituto secondo i criteri deliberati dal Consiglio stesso.
- Durante ogni viaggio di istruzione ogni bambino dovrà risultare in possesso del documento di riconoscimento.
- La partecipazione dei genitori alle gite scolastiche non è ammessa, salvo casi eccezionali. In casi di necessità può partecipare un collaboratore scolastico.
- Ogni gruppo in gita deve essere dotato del materiale necessario di pronto soccorso.
- Le uscite a piedi nei dintorni della scuola sono da considerarsi come normale attività didattica, pertanto è prevista un'autorizzazione annuale firmata dai genitori; è affidata agli insegnanti di classe la valutazione circa le misure di sicurezza da adottare di volta in volta.
- Di ogni uscita sul territorio dovrà essere data preventiva comunicazione alla Direzione.

ART. 9 – SICUREZZA SCOLASTICA, IGIENE, ECC…

Nell'istituto è presente un Servizio di Prevenzione e Protezione per la gestione del sistema sicurezza. Il D.S. nomina il responsabile del servizio che ha il compito di coordinamento, guida, supporto ed indirizzo delle attività di prevenzione.

Il D.S. nomina inoltre gli addetti alla prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso e gestione

dell'emergenza.

Tutti i lavoratori in servizio hanno il compito di eleggere il loro rappresentante per la sicurezza.

ART. 10 – MENSE SCOLASTICHE

La mensa è parte integrante dell'orario scolastico (nelle classi a 40 ore settimanali).
Le eventuali richieste di esonero temporaneo o annuale dal servizio mensa, per comprovati motivi, vanno presentate in Direzione.
La Commissione Mensa è convocata dal Comune ed è composta da un genitore ed un docente per plesso scolastico; viene nominata ogni anno in base ad un regolamento predisposto dal Comune. Compito principale è il controllo delle mense scolastiche.
Nel caso di festeggiamenti a scuola, qualsiasi alimento dovrà essere confezionato e permettere l'attenta valutazione degli ingredienti contenuti, scadenza ed integrità da parte dei docenti in servizio. Le confezioni con le etichette di confezionamento devono essere conservate per 5 giorni.

ART. 11 – PERSONALE NON DOCENTE

Il personale Collaboratore scolastico, mediante turni, assicura il servizio per tutte le necessità connesse al funzionamento della scuola e collabora alla vigilanza degli alunni.
La segreteria dell'IC è aperta al pubblico da lunedì a venerdì con orario comunicato a tutti i genitori all'inizio di ogni anno scolastico.
Il servizio di segreteria è assicurato nel rispetto delle esigenze dell'utenza.
La Dirigenza riceve su appuntamento da concordare con il Dirigente scolastico o con la Vicepresidenza.

ART. 12 – ALUNNI: DISPOSIZIONI GENERALI

Gli alunni devono versare all'atto dell'iscrizione una quota per l'assicurazione contro gli infortuni che potrebbero accadere durante la permanenza nella scuola, le gite, le visite ecc.
Durante la permanenza nei locali della scuola, l'allievo deve avere un comportamento corretto, non imbrattare muri e pavimenti, rispettare il materiale dei compagni, utilizzare un linguaggio consono all'ambiente e indossare un abbigliamento adeguato.
Eventuali danni ai mobili, ai sussidi didattici ed alle strutture scolastiche saranno considerati mancanze disciplinari e potrà essere richiesto il risarcimento alla famiglia dell'alunno che ha provocato il danno.
Gli allievi devono utilizzare i servizi, di norma, durante gli intervalli, per non interrompere le attività didattiche, salvo casi di reali necessità.
L'allievo deve portare a scuola il materiale strettamente necessario alle lezioni (quaderni, libri, materiale di cancelleria, ecc.). I genitori controlleranno che i propri figli non portino a scuola telefonini, videogiochi ed altri dispositivi elettronici per evitare che tali apparecchi siano fonte di distrazione in classe. In caso di violazione è previsto il ritiro temporaneo degli oggetti sopracitati che verranno restituiti ai genitori.
La Scuola non risponde degli oggetti personali smarriti e non è consentito portare oggetti di valore.
È interesse dell'allievo svolgere i compiti assegnati a casa, come puntualizzazione e approfondimento del lavoro realizzato in classe. Qualora motivi gravi ne abbiano impedito l'attuazione esibirà ai docenti interessati una giustificazione scritta e firmata dai genitori. In caso di assenze per evitare interruzioni al percorso didattico-formativo dell'allievo è importante recuperare le attività svolte in classe.

Gli allievi, eventualmente beneficiari di libri di testo in prestito d'uso, sono tenuti a conservare i testi ricevuti nelle migliori condizioni. A fine anno non saranno accettati testi che rechino macchie, scritte o pagine lacerate. In questi casi il volume resterà di proprietà dell'allievo e la famiglia sarà obbligata a fornirne alla scuola uno nuovo in sostituzione o a pagarne l'equivalente. Le stesse norme valgono anche per i libri della biblioteca di classe o di Istituto avuti in prestito.

ART. 12/a – REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Ogni allievo è responsabile del proprio comportamento. I provvedimenti disciplinari sono finalizzati all'educazione dell'allievo, allo sviluppo del senso di responsabilità, all'acquisizione di abilità sociali e al recupero di relazioni corrette all'interno della comunità scolastica.
All'allievo è concessa la possibilità di giustificare il proprio comportamento prima che venga attivata la procedura sanzionatoria.
Per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari si seguiranno le indicazioni stabilite nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007 e dal D.P.R. 134/2025.
L'attivazione della procedura sanzionatoria potrà essere richiesta per iscritto dalla maggioranza più uno dei componenti il team/consiglio dei docenti e si compone di quattro fasi:

1. ***Fase dell'iniziativa***. Si apre a cura del Dirigente Scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di Istituto quali passibili di sanzioni disciplinari. In questa fase occorre prevedere la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare alla famiglia. In detta comunicazione si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie, nonché prevedere una convocazione per consentire l'esercizio del diritto di difesa. La notificazione deve essere effettuata in forma scritta, depositando agli atti della scuola gli estremi di notifica. Dovrà essere inoltre individuato il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso, ferma restando la responsabilità finale del Dirigente Scolastico.

2. **Fase istruttoria**. Nell'ambito di questa fase il Dirigente Scolastico, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare, acquisisce le testimonianze utili di cui redige verbale e le memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola. Convoca altresì il Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti: in detta sede dovranno essere ascoltati gli studenti individuati come responsabili ed i relativi esercenti la potestà genitoriale ai quali dovrà essere precedentemente notificata la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno del Consiglio. In tale sede il minore sanzionato, così rappresentato, potrà richiedere di avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura.

3. ***Fase decisoria***. In base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale il Dirigente Scolastico redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di erogazione della sanzione. Il provvedimento, come già detto, dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, oltre che i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere inoltre indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. ***Fase integrativa dell'efficacia***. Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la potestà genitoriale. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, potrà essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

ART. 12/b – ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno della scuola secondaria di 1° grado, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide, a maggioranza, entro dieci giorni. Tale organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due rappresentanti del personale docente della scuola secondaria di 1° grado e da due rappresentanti dei genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado *(**Regolamento dell'organo di garanzia**: vedasi allegato **n. 1** al presente documento).*

ART. 12/c – MANCANZE E SANZIONI

Descrizione delle sanzioni e corrispondenza sanzione – infrazione.

TIPOLOGIA DELLA SANZIONE	**Descrizione sanzione**	**Corrispondenza sanzione-infrazione**	**Soggetti competenti a infliggere le sanzioni disciplinari *(a prescindere dall'iniziativa autonoma del Dirigente Scolastico*)**
T1	Richiamo verbale e ammonizione scritta sul **DIARIO** personale dell'alunno e sul **REGISTRO DI CLASSE**.	Ritardi ripetuti; ripetute assenze saltuarie; assenze o ritardi non giustificati; mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola; saltuario non rispetto delle norme di interazione tra pari e con gli adulti.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T2	Consegna aggiuntiva da svolgere in classe; consegna aggiuntiva da svolgere a casa.	Mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T3	Ammonizione scritta sul **DIARIO** personale dell'alunno e sul **REGISTRO DI CLASSE** e sospensione della ricreazione	Comportamento pericoloso per sé e per gli altri.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T4	Ammonizione scritta sul **DIARIO** personale dell'alunno e sul **REGISTRO DI CLASSE**.	Comportamento pericoloso per sé e per gli altri.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO

T5	Allontanamento temporaneo dall'aula (con sorveglianza) e annotazione sul **DIARIO** e **REGISTRO DI CLASSE.**	Comportamento pericoloso per sé e per gli altri; disturbo delle attività didattiche.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T6	Ammonizione scritta sul **DIARIO** personale dell'alunno, sul **REGISTRO DI CLASSE** e **RICHIAMO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** o suo delegato.	Reiterato disturbo delle attività didattiche; falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni; omissione della trasmissione delle comunicazioni a casa; utilizzo del telefono cellulare a scuola; danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazione; comportamento pericoloso per sé e per gli altri; più di 5 annotazioni disciplinari sul registro di classe	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T7	**SEQUESTRO TELEFONO CELLULARE CON CONVOCAZIONE DEI TUTORI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO PER IL RITIRO**	Utilizzo del telefono cellulare a scuola.	DOCENTI DIRIGENTE SCOLASTICO
T8	**ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA UNO A DUE GIORNI (**per episodi di intolleranza o insubordinazione con manifestazione di danneggiamento a persone e cose). **ESCLUSIONE DALLE USCITE DIDATTICHE/ VIAGGI DI ISTRUZIONE/SOGGIORNI (**sanzione accessoria a discrezione del consiglio di classe**)** **ATTIVITÀ' DI APPROFONDIMENTO SULLE CONSEGUENZE DEI COMPORTAMENTI CHE HANNO DETERMINATO IL PROVVEDIMENTO** (a cura del consiglio di classe)	Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri; allontanamento non autorizzato dalla scuola durante l'orario scolastico; gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Dirigente, ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale; utilizzo del telefono cellulare a scuola ai fini di creare contenuti multimediali non autorizzati e lesivi verso alunni, Docenti e tutto il personale della scuola; assunzione di comportamenti irresponsabili che possono mettere a rischio la sicurezza propria e/o degli altri.	CONSIGLIO DI CLASSE (presieduto dal Dirigente Scolastico) DOCENTE REFERENTE (nominato dal C.d.C. – coordinatore di classe)
T9	**ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI DA TRE A QUINDICI GIORNI** (per	Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri di particolare gravità;	CONSIGLIO DI CLASSE ALLARGATO ALLA

	episodi di intolleranza particolarmente gravi). **ATTIVITÀ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE (EPLICITATE NEL PTOF) PRESSO STRUTTURE OSPITANTI DETERMINATE CON NOTA U.S.R. ex D.P.R. 134/2025.**	gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Dirigente, ai Docenti e a tutto il personale della scuola; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola o dei compagni; rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale; utilizzo del telefono cellulare a scuola ai fini di creare contenuti multimediali non autorizzati e lesivi verso alunni, Docenti e tutto il personale della scuola	COMPONENTE GENITORI (presieduto dal Dirigente) FIGURA REFERENTE NOMINATI DALL'ISTITUTO – docente Referente Educazione Civica.
T10	**ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA OLTRE I QUINDICI GIORNI** (per atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti).	Presenza di due condizioni: 1) commissione di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: atti di bullismo, costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.) e/o reati che costituiscano pericolo per l'incolumità pubblica (incendi, allagamenti, etc.); **2)** gravità del fatto commesso tale da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni.	CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE
T11	**ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI.**	Presenza di tre condizioni: **1)** commissione dei reati di cui al punto precedente; **2)** recidiva oppure atti di grave violenza o connotati da una gravità tale da determinare seria apprensione a livello sociale; **3)** verifica che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno.	CONSIGLIO DI ISTITUTO CONVOCATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE
T12	**ALLONTANAMENTO FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI ED ESCLUSIONE DALLO SCRUTINIO**	Episodi che comportino danni gravi alle persone.	CONSIGLIO DI ISTITUTO

	FINALE O LA NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO.		CONVOCATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO SU INIZIATIVA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

ART.12/D ALTRE DISPOSIZIONI

Il Consiglio di Classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione di attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre/quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberati, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

ART. 13 – GENITORI

I genitori iscriveranno i propri figli a scuola entro i termini stabiliti dalla apposita circolare ministeriale, comunicata a tutti secondo le modalità più opportune. Il diritto/dovere dell'iscrizione e della frequenza è determinato dalla legge. Contro i trasgressori, la scuola procederà secondo le norme previste.

I genitori, prima dell'inizio dell'anno scolastico, devono prendere visione degli elenchi degli alunni iscritti ripartiti per classe ed accertarsi della data d'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti:

a) a depositare la firma presso la segreteria della Scuola all'atto dell'iscrizione
b) a prendere visione sul diario dell'orario scolastico e delle ore di ricevimento dei Docenti
c) a firmare il diario tutte le sere e ad accertarsi che i compiti e le lezioni siano stati eseguiti
d) a firmare sul diario le comunicazioni della Scuola e le eventuali note disciplinari
e) a visionare il registro elettronico
f) a spuntare il flag di avvenuta lettura per le comunicazioni sul registro elettronico
g) a firmare i compiti eseguiti in classe ed eventualmente inviati a casa, a prendere nota delle osservazioni espresse dai professori e a farli restituire agli Insegnanti interessati alla lezione successiva
h) a giustificare i ritardi e le assenze
i) a rilasciare la prevista autorizzazione firmata per le visite fuori sede

I genitori sono inoltre tenuti:

a) a prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa e del Regolamento d'istituto pubblicati sul sito web della scuola
b) a stabilire rapporti corretti con i Docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo supporto
c) a consultare sistematicamente il sito web della scuola

d) a conferire periodicamente con gli Insegnanti nelle ore di ricevimento per avere notizie dirette sul profitto e sul comportamento dell'alunno
e) a partecipare alle riunioni indette dagli Organi Collegiali della Scuola, dal Dirigente e/o dai Docenti (in tali contesti non è ammessa la presenza di alunni e bambini nell'edificio scolastico)
f) ad accertare di persona i risultati conseguiti dall'allievo alla fine dell'anno scolastico e al termine dell'esame di stato conclusivo del I ciclo
g) ad attendere gli alunni ai cancelli della scuola (salvo i casi di autorizzazione all'uscita autonoma per la scuola secondaria di I grado)
h) a riaccompagnare a scuola l'allievo in tutti i casi previsti
i) a preoccuparsi delle lezioni svolte in classe e dei compiti assegnati durante l'assenza dell'alunno
j) ad accertare la pulizia personale e l'ordine dell'allievo
k) a non interrompere l'attività didattica durante la giornata
l) ad accedere ai locali dell'istituto solo per giustificati motivi e autorizzati e/o su richiesta dei Docenti

ART. 14 – GESTIONE INFORTUNI

In applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, si stabilisce quanto segue.

Infortuni occorsi agli alunni a scuola, in laboratorio, in palestra, in itinere o durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada anche se di lieve entità al Dirigente o in sua assenza a chi ne fa le veci, tramite il docente della propria classe;
- far pervenire in segreteria, con la massima urgenza, anche se assente dalle lezioni, il referto medico non appena ne sia venuto in possesso, per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante;
- in presenza di prognosi, nel caso in cui lo studente sia in grado di seguire le lezioni e volesse riprendere la frequenza, la famiglia è tenuta a presentare in segreteria apposita richiesta al Dirigente;
- a seguito dell'infortunio subito dall'allievo, nel caso in cui la famiglia non abbia ritenuto necessario recarsi ai pronto soccorso, il genitore è tenuto obbligatoriamente a consegnare apposita dichiarazione in segreteria entro le ore 10,00 del giorno immediatamente successivo.

Obblighi da parte del docente:

- prestare i soccorsi nel limite delle proprie competenze. In caso di necessità chiamare i servizi di emergenza preposti ed avvisare tempestivamente la Direzione;
- stilare il rapporto su apposito modello interno firmato dal testimone del fatto e consegnarlo in segreteria il prima possibile e comunque entro 24 ore dall'accaduto.

Obblighi da parte della segreteria:

- la segreteria provvederà a perfezionare la pratica d'infortunio secondo le modalità previste dalla normativa vigente tassativamente entro i termini imposti dalla normativa medesima.

Si precisa che la denuncia per infortuni agli alunni avvenuti nella scuola in locali diversi dai laboratori e dalla palestra va ugualmente fatta in modo tempestivo seguendo le normali procedure.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 16 – OPERE DELL'INGEGNO

È possibile, su proposta del Collegio Docenti, deliberare in merito allo sfruttamento delle opere di ingegno prodotte nel corso dell'attività curricolare o non strettamente curricolare purché inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.
A cura del Consiglio di Istituto verranno definiti di volta in volta:

- il prezzo
- le modalità di vendita
- le finalità di utilizzo dei proventi

ART. 17 – CONTRIBUTI E PROVENTI DA ESTERNI

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni promosse dall'Istituzione Scolastica è possibile raccogliere contributi e/o offerte libere, sottoscrizioni a premi da Enti pubblici o privati e da singole persone a condizione che:

- la raccolta dei fondi avvenga con le modalità previste dalla normativa vigente
- l'attività sia inserita nella programmazione del P.T.O.F.
- le cifre raccolte confluiscano nel bilancio dell'Istituzione Scolastica
- la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento dell'attività, a sostenere iniziative di solidarietà o ad acquisti di materiale didattico.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E MODIFICHE

Il presente regolamento può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica.
Il presente regolamento entra in vigore il giorno seguente la sua pubblicazione all'albo pretorio della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dalle necessarie approvazioni.
Il regolamento sarà pubblicato altresì nella sezione Atti generali della sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.

Le singole classi/sezioni o i singoli plessi, all'inizio dell'anno scolastico, potranno provvedere alla formulazione, discussione e approvazione di un regolamento interno, che non dovrà essere in contrasto con il presente, con lo scopo di ordinare la vita della classe/plesso (intervallo, uso laboratori e attrezzature, sistemazione aule…).

QUANTO NON INCLUSO NEL PRESENTE REGOLAMENTO RESTA DISCIPLINATO DAL CODICE CIVILE E DALLE NORME DI RANGO SUPERIORE ALLO STESSO.

ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

1. L'Organo di Garanzia (O.G.) è costituito presso l'Istituto Comprensivo di Volvera ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249.
2. L'O.G. si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata a una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
   Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
   a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
   b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
   - Dirigente Scolastico
   - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
   - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione (il cui esito sarà citato nel verbale), in cui non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.
6. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno, in nessun caso, accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta il genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche l'interessato è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO DI ACCESSO E USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

FINALITÀ

Il laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa. In esso si mettono tutti gli utenti a contatto con una vera situazione di laboratorio che permetta di sperimentare evoluti contesti didattici informatici.

PREMESSA

Chiunque fruisca del laboratorio-aula di informatica deve attenersi al presente regolamento considerando che il laboratorio è un'aula didattica dove si condividono e si avvalorano le esercitazioni tecnico-pratiche degli studenti e si impiegano metodologie utili all'apprendimento delle discipline.

MODALITÀ DI ACCESSO

TITOLO I - Docenti

Art. 1

1. La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.
2. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
3. All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile che sovrintenda alle attività dell'assistente tecnico esterno, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione, l'acquisizione dei materiali e la loro custodia.

Art. 2

1. Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti all'attività didattica curricolare da svolgersi, preferibilmente, all'interno del laboratorio stesso, in quanto il laboratorio è un'aula destinata anche a finalità istituzionali e formative dell'istituto quali corsi di formazione o concorsi on line, partecipazioni a concorsi che prevedano particolari iniziative riguardanti gli studenti.

Art. 3

1. Il laboratorio può essere utilizzato per altre attività extracurriculari, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
3. I docenti che intendano utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico, dovranno informare il responsabile di laboratorio per concordare i tempi e mettere in funzione le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

Art. 4

1. L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC sono riservati agli alunni accompagnati dall'insegnante e agli insegnanti dell'Istituto in funzione della lezione o della preparazione delle attività da svolgere in laboratorio.
2. L'accesso al personale ATA e l'utilizzo delle dotazioni devono essere autorizzati dal Dirigente.

Art. 5

1. Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
2. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio e annotati su apposito registro.
3. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto. Per i danni accertati causati dagli alunni sarà richiesto alle famiglie un rimborso economico.
4. I docenti non possono installare, disinstallare e/o cambiare le configurazioni di sistemi operativi e di programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona; dal momento in cui si presenta o vi è la necessità di tali modifiche, si avviserà in anticipo il tecnico che provvederà a rendere le macchine funzionali per soddisfare il compimento dell'esercitazione di Laboratorio.
5. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
6. Non è permesso il salvataggio sui PC di file didattici o personali. Su ogni PC sarà presente una cartella di rete "laboratorio" dove si potranno salvare i files che saranno disponibili poi nei pc delle classi.
7. Non è consentito l'utilizzo di chiavette USB o di hard disk esterni. I dati potranno essere salvati su una cartella "Docente" presente sul desktop.

Art. 6

1. Il laboratorio può essere utilizzato da una sola classe in presenza del docente.
2. La classe può accedere all'aula su prenotazione a cura del docente che provvede a prenotare l'accesso ponendo firma e indicazione della classe sulla scheda di prenotazione settimanale posta fuori dal laboratorio.
3. Il foglio delle prenotazioni verrà affisso mensilmente.
4. Il docente segnalerà la propria effettiva presenza in aula compilando l'apposito registro disponibile in merito all'attività da lui svolta all'interno del laboratorio stesso.

Art. 7

1. Se, per motivi di orario, si verifica la sovrapposizione di due classi che hanno disponibile solo e sempre la stessa ora durante la settimana, si provvederà ad alternare la prenotazione in modo che una classe venga una settimana e l'altra quella dopo.
2. Quando si rinuncia ad una prenotazione si deve avvisare almeno con un giorno di anticipo o comunque prima possibile per dare opportunità ad altre classi di accedere.

Art. 8

1. Quando è presente una classe, il laboratorio è a disposizione solo di quella classe per cui è vietato entrare in quanto lo stesso diviene uno spazio classe in cui si sta facendo lezione.

Art. 9

Durante le ore di manutenzione ovvero attività gestionale funzionale alla didattica, nessuno ha libero accesso tranne il tecnico, il direttore di laboratorio, l'addetto alle pulizie.

Art. 10

In caso di ore libere dall'insegnamento e in assenza delle classi all'interno del laboratorio, i docenti potranno utilizzare il laboratorio, sempre per ragioni inerenti all'attività didattica, apponendo la propria firma e l'attività progettata nell'apposito registro.

Art. 11

1. Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a leggere questo regolamento agli studenti, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
2. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito per l'accesso (affisso anche sulla porta dell'aula) salvo diverse disposizioni della Direzione.

3. Non sarà possibile, in nessun caso, memorizzare i propri lavori sui pc. Per tutti i docenti verrà creata una cartella personale nella quale memorizzare i propri lavori. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto.
4. Tutti coloro che lo utilizzano sono tenuti a lasciare il laboratorio in ordine a fine lezione.

TITOLO II – Studenti

Art. 12

1. Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un docente che ha effettuato una prenotazione.
2. Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
3. Gli studenti sono tenuti ad indicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate o danni arrecati all'aula.

Art. 13

1. Gli studenti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, comportamento non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non scolastico.
2. Gli studenti devono aver cura dell'attrezzatura eventualmente loro fornita e riconsegnarla all'insegnante o al tecnico al termine della lezione.
3. Gli studenti sono responsabili del computer assegnato loro.

Art. 14

1. Gli studenti non possono consumare spuntini o bibite dentro il laboratorio. Gli zaini devono essere preferibilmente lasciati in classe o collocati in modo da non costituire intralcio o motivo di inciampo
2. Gli studenti, prima di entrare nel laboratorio, devono attendere l'arrivo dell'insegnante in classe.

Art. 15

1. Gli studenti non possono installare, disinstallare e/o cambiare le configurazioni di sistemi operativi e di programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona; dal momento in cui si presenta o vi è la necessità di tali modifiche, si avvisa in anticipo il tecnico che provvederà a rendere le macchine funzionali per soddisfare il compimento dell'esercitazione di Laboratorio.
2. Non è permesso il salvataggio sui PC di file didattici o personali che, in ogni caso, verranno rimossi giornalmente (vedi art.5)
3. Non è consentito l'utilizzo di chiavette USB.

Art. 16

1. Gli studenti, anche se per esigenze didattiche, non possono scaricare o scambiare da internet testi, documenti, file musicali, foto, filmati e file multimediali protetti da copyright, per quelli free o open source va comunque chiesta l'autorizzazione al docente e messo a conoscenza il tecnico.
2. Gli studenti non possono cancellare o alterare file o cartelle presenti.
3. Gli studenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici. L'accesso ad INTERNET deve essere effettuato sempre sotto la sorveglianza dell'insegnante.
4. È severamente vietato "chattare" e scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc.
5. Chiunque acceda a siti non previsti e/o concordati sarà sanzionato per tale comportamento.

Art. 17

1. Gli studenti possono usare le stampanti sempre sotto la sorveglianza del docente e sempre per attività inerenti all'esperienza di Laboratorio.

Art. 18

1. L'Istituto non risponde di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.

NORME FINALI

Gli utenti dovranno comunque attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal Regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet, al laboratorio e/o alle risorse informatiche.

ALLEGATO N. 3

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEI GRUPPI DI LAVORO E PER LO SVOLGIMENTO DELLE VOTAZIONI CON STRUMENTI ELETTRONICI

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e sulla semplificazione in materia di organi collegiali, dei criteri ministeriali per lo svolgimento a distanza delle attività deliberative e dei requisiti per le operazioni di voto con strumenti elettronici, anche in occasione di riunioni in presenza)

Introduzione

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni sulla dematerializzazione dell'azione amministrativa e delle normative vigenti in materia di lavoro a distanza, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Il regolamento disciplina altresì lo svolgimento delle **votazioni con strumenti elettronici**, sia nel corso di riunioni telematiche sia in occasione di **riunioni tenute in presenza** nelle quali l'organo collegiale scelga di procedere al voto mediante strumenti digitali. In quest'ultimo caso non opera il vincolo del CCNL relativo allo svolgimento a distanza delle attività deliberative, poiché la seduta e la deliberazione avvengono in presenza, ma restano applicabili i requisiti tecnici e di sicurezza previsti per le operazioni di voto dagli articoli 11, 12 e 13.

La redazione del presente regolamento si fonda sulle disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'**articolo 44, comma 6**, che consente lo svolgimento a distanza delle seguenti attività:

- le due ore di programmazione didattica collegiale previste per i docenti della scuola primaria (art. 43, comma 5);
- le attività di cui all'art. 44, comma 3:
  - **Lettera a):** partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
  - **Lettera b):** partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

Il medesimo art. 44, comma 6, subordina lo svolgimento a distanza delle attività a carattere deliberativo al rispetto dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito a seguito del confronto con le organizzazioni sindacali. Tali criteri sono stati definiti con la **nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026** e con il relativo **Allegato Tecnico del 28 aprile 2026**, recante i «Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche». Il presente regolamento recepisce tali criteri, disciplinando le condizioni e le modalità con cui le attività deliberative possono essere svolte a distanza, in tutto o in parte, e le operazioni di voto effettuate con strumenti digitali.

Art. 1 – Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro interni, ivi inclusi i comitati tecnici, i gruppi PNRR e le commissioni costituite con atto formale. In particolare, si applica alle riunioni del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti disciplinari, dei Team di programmazione della scuola primaria e di

altri gruppi di lavoro formalmente costituiti. Le riunioni tra docenti o con esperti esterni (es. GLO, CTS, equipe territoriali, psicologi, educatori) possono svolgersi in modalità telematica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle medesime regole di sicurezza e riservatezza.

Il regolamento si applica inoltre alle **operazioni di voto effettuate con strumenti elettronici**, quale che sia la modalità di svolgimento della riunione: da remoto, in forma mista o interamente in presenza. Rientra pertanto nel campo di applicazione anche il caso in cui l'organo collegiale, riunito fisicamente, decida di procedere alle votazioni mediante strumenti digitali.

Il presente regolamento si applica anche al **Consiglio di Istituto** e agli altri organi collegiali a carattere elettivo. A tali organi non si applicano i vincoli posti dall'art. 44, comma 6, del CCNL, riferiti al perimetro contrattuale del personale scolastico; il loro funzionamento a distanza è disciplinato, nell'esercizio dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/1999) e in coerenza con il D.Lgs. 297/1994, dalle disposizioni del presente regolamento, che si applicano integralmente quanto a identificazione, sicurezza, tracciabilità e operazioni di voto. Restano ferme le competenze proprie del Consiglio di Istituto in ordine all'adozione e modifica del proprio regolamento interno.

Art. 2 – Definizioni

Riunione telematica: qualsiasi incontro degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro svolto attraverso strumenti di videoconferenza può realizzarsi sia con tutti i partecipanti collegati da remoto, sia in forma mista, con alcuni membri presenti fisicamente nella sede dell'incontro e altri collegati da luoghi diversi. In entrambi i casi, le procedure e le garanzie stabilite dal presente regolamento restano invariate.

Votazione con strumenti elettronici (voto elettronico): qualsiasi operazione di voto svolta mediante strumenti digitali (sistemi di voto online, moduli o funzionalità di sondaggio), a prescindere dalla modalità della seduta. Il voto elettronico può quindi avere luogo tanto nel corso di una riunione telematica quanto in occasione di una riunione tenuta in presenza. Le garanzie e i requisiti di cui agli articoli 11, 12 e 13 si applicano al voto elettronico in ogni caso, indipendentemente dalla modalità della riunione.

Art. 3 – Riferimenti normativi

Il presente regolamento è adottato in conformità a:

A) Normativa generale e organizzativa:

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (autonomia scolastica);
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico Istruzione);
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Ordinamento del lavoro pubblico);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza amministrativa);
- L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14 (lavoro a distanza nelle PA);
- CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 44, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026 (requisiti tecnico-organizzativi per gli organi collegiali e le operazioni di voto);
- Orientamento applicativo ARAN 12 giugno 2024, id. 31472;
- Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale; DPCM 3 dicembre 2013 e Linee guida AgID 2020 e successive modifiche.

B) Normativa in materia di protezione dei dati personali:

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9 dicembre 2021, n. 215 (Linee guida per le istituzioni scolastiche);
- Linee guida EDPB 05/2020 sul consenso ed EDPB 07/2020 sui concetti di titolare e responsabile del trattamento.

Art. 4 – Requisiti e strumenti per le riunioni telematiche

Le riunioni telematiche devono avvenire esclusivamente mediante piattaforme autorizzate e gestite dall'Istituzione scolastica, conformi alla normativa in materia di protezione dei dati personali. È fondamentale che ogni partecipante disponga di una connessione internet stabile e di un dispositivo dotato di webcam e microfono. Ove possibile, l'accesso alle riunioni deve avvenire attraverso l'account istituzionale rilasciato dalla scuola sulla piattaforma in uso. Solo qualora l'invitato non sia un utente della piattaforma istituzionale potrà essere ammesso senza credenziali rilasciate dalla scuola, previo accertamento della sua identità.

La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, a tutela della riservatezza di tutti i partecipanti.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di titolare del trattamento, individua Google Workspace for Education come piattaforma ammessa per le riunioni telematiche. Nello svolgimento delle riunioni telematiche i partecipanti si attengono alle indicazioni contenute nel documento allegato «Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni telematiche».

Art. 5 – Identificazione, autenticazione e gestione dei ruoli

L'Istituto adotta misure tecniche adeguate a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante le riunioni telematiche, tra cui l'uso di connessioni protette (https) e la limitazione della condivisione dei documenti ai soli componenti legittimati. Ogni partecipante è tenuto a utilizzare dispositivi aggiornati, dotati di protezione antivirus e accessibili unicamente al titolare dell'account istituzionale.

In coerenza con i requisiti dell'Allegato Tecnico, le soluzioni adottate devono in particolare garantire:

- **Identificazione degli utenti:** identità digitali univoche, non condivise e coerenti con il CAD, che assicurino la corrispondenza tra identità digitale e soggetto avente diritto alla partecipazione e al voto, impedendo l'utilizzo condiviso o impersonale delle credenziali;
- **Autenticazione:** meccanismi di autenticazione adeguati al livello di rischio, privilegiando ove possibile modalità di autenticazione forte, idonei a prevenire accessi non autorizzati e fenomeni di impersonificazione;
- **Autorizzazioni e ruoli:** una chiara distinzione dei ruoli (Presidente, Segretario, componente), con accesso di ciascun utente alle sole funzionalità strettamente necessarie e tracciabilità delle operazioni svolte;
- **Gestione delle sessioni:** tracciamento delle sessioni attive, interruzione automatica in caso di inattività e prevenzione di accessi simultanei non autorizzati.

Art. 6 – Modalità di convocazione della riunione

La convocazione delle riunioni telematiche segue le stesse procedure previste per le riunioni in presenza. L'avviso di convocazione deve specificare espressamente la modalità telematica e la piattaforma utilizzata. L'invio tramite posta elettronica istituzionale o registro elettronico equivale alla consegna formale dell'avviso. L'eventuale sostituzione della modalità di svolgimento (da remoto o in presenza) deve essere comunicata almeno 24 ore prima, salvo urgenze motivate.

Il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, invia a tutti i partecipanti una comunicazione contenente data, orario, ordine del giorno e link per l'accesso alla videoconferenza; quando necessario, alla convocazione vengono allegati i documenti utili per la discussione. In caso di impedimenti tecnici che rendano impossibile la connessione di uno o più membri, la riunione può essere sospesa o rinviata a discrezione del presidente,

dandone atto nel verbale.

Art. 7 – Modalità di svolgimento della riunione

Durante lo svolgimento della riunione, il presidente verifica la presenza del numero legale e coordina gli interventi dei partecipanti. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma. La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire.

Art. 8 – Registrazione delle riunioni

La registrazione delle riunioni degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro costituisce **misura eccezionale e motivata** e non sostituisce il verbale, che rimane l'atto ufficiale della seduta. Essa può essere disposta **esclusivamente dall'Istituzione scolastica**, quando risulti effettivamente necessaria per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679, e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, per finalità quali documentare lo svolgimento di attività collegiali o procedimenti amministrativi o supportare la verifica successiva del verbale.

La decisione di procedere alla registrazione è assunta da **chi presiede l'organo collegiale** — il Dirigente Scolastico per il Collegio dei docenti, il presidente eletto per il Consiglio di Istituto, il presidente o coordinatore per gli altri organi — ovvero dall'organo medesimo con apposita delibera nel caso di registrazioni a carattere sistematico. La decisione deve essere dichiarata all'inizio della riunione e verbalizzata, con l'indicazione della finalità e del periodo di conservazione. Il **Dirigente Scolastico, quale titolare del trattamento**, assicura in ogni caso la conformità della registrazione alla normativa in materia di protezione dei dati personali, indipendentemente da chi presiede la seduta.

La registrazione è effettuata unicamente per le finalità indicate, è conservata per il tempo strettamente necessario (di norma non superiore a 30 giorni) e non può essere diffusa o utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.

È **severamente vietata** la registrazione audio o video della riunione da parte dei partecipanti o di terzi senza preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica e senza il consenso scritto di tutti i presenti. La violazione costituisce illecito disciplinare e violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, con eventuali conseguenze civili e penali ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 196/2003. Il verbale deve riportare se l'incontro è stato registrato, la motivazione e il periodo di conservazione.

Art. 9 – Comportamento durante le riunioni

Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, tutti i partecipanti seguono alcune regole basilari di comportamento: collegarsi puntualmente all'orario stabilito, mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva, e disattivare il microfono quando non si sta intervenendo per evitare interferenze audio.

I partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi appropriati ed evitando la presenza di persone non autorizzate, mantenendo un comportamento professionale e rispettoso, come in una riunione in presenza.

Art. 10 – Attività deliberative e svolgimento a distanza

Le riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro possono sempre essere convocate per attività informative, consultive, organizzative o istruttorie, nonché per la programmazione e la condivisione di documenti.

A seguito della definizione dei criteri ministeriali (nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026), lo svolgimento a distanza delle attività a carattere deliberativo non costituisce più un'ipotesi eccezionale, ma una modalità ordinaria, ammessa nei termini e alle condizioni di seguito indicati.

Le attività di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) e b) che rivestono **carattere deliberativo** possono svolgersi a distanza, in tutto o in parte, quando ciò sia compatibile con il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione scolastica e siano rispettati i requisiti di cui agli articoli 5, 11, 12 e 13.

Le deliberazioni che richiedono il **voto a scrutinio segreto non possono in ogni caso svolgersi a distanza** qualora non sia disponibile un sistema in grado di assicurare le condizioni di segretezza indicate dalla nota MIM e dal relativo Allegato Tecnico e recepite nell'art. 11.3 del presente regolamento (separazione strutturale tra identità e voto, anonimizzazione effettiva e tecnicamente dimostrabile, non accessibilità delle informazioni, corretto trattamento dei metadati, verificabilità dell'esito). In tale ipotesi la votazione segreta si svolge in presenza.

La decisione di svolgere una singola seduta in modalità telematica è assunta da **chi ha il potere di convocare l'organo** — il Dirigente Scolastico per il Collegio dei docenti e per i consigli di classe, interclasse e intersezione; il presidente per il Consiglio di Istituto — ed è indicata nell'atto di convocazione, sulla base della valutazione di compatibilità organizzativa. Restano ferme le garanzie di identificazione, tracciabilità e verbalizzazione e, per le votazioni, i requisiti degli articoli 11, 12 e 13.

Le limitazioni previste dal CCNL non si applicano alle **commissioni, comitati o gruppi di lavoro** esterni al perimetro contrattuale del personale scolastico (es. comitati tecnici, commissioni PNRR, gruppi di progetto, riunioni con referenti esterni), per i quali la scuola può disciplinare autonomamente lo svolgimento anche di riunioni deliberative a distanza, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e sicurezza dei dati.

Art. 11 – Operazioni di voto

Le disposizioni del presente articolo si applicano a **tutte le votazioni effettuate con strumenti elettronici**, sia nel corso di riunioni telematiche sia in occasione di riunioni tenute in presenza. Quando la seduta si svolge in presenza, l'identificazione dei componenti e la verifica dell'avente diritto sono assicurate direttamente in aula; lo strumento elettronico è impiegato per la sola raccolta e computo dei voti.

11.1 Requisiti generali

Il sistema utilizzato per le votazioni deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto, che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile e che l'esito sia determinato in modo corretto e verificabile, assicurando il rispetto dei quorum deliberativi e delle regole procedurali previste. Qualora le operazioni di voto siano effettuate mediante strumenti integrati in piattaforme di videoconferenza o collaborazione, deve essere verificato che tali strumenti garantiscano la corretta identificazione dei partecipanti, l'univocità dell'espressione di voto e la disponibilità di evidenze verificabili dell'esito. In mancanza di tali condizioni, gli strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per attività non deliberative o per votazioni prive di rilevanza giuridica.

11.2 Voto palese

Nel caso di voto palese, il sistema deve garantire la piena tracciabilità del voto, l'associazione tra votante e scelta espressa e la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione e della conservazione. È ammesso l'utilizzo di funzionalità di sondaggio o di moduli di raccolta voti integrati negli ambienti istituzionali, purché sia garantita la tracciabilità del voto e la riconducibilità di ciascuna espressione al relativo partecipante, nonché la possibilità di documentare e conservare i risultati.

11.3 Voto a scrutinio segreto

Il voto a scrutinio segreto richiede specifiche garanzie tecniche e organizzative, in quanto incide direttamente sulla libertà e autenticità dell'espressione di voto e sulla validità delle deliberazioni. È ammesso a distanza esclusivamente qualora sia verificato, anche sulla base della documentazione tecnica resa disponibile dal fornitore, che il sistema utilizzato garantisca tutti i seguenti requisiti:

- **Separazione tra identità e voto:** separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, attraverso meccanismi che impediscano qualsiasi collegamento tra le due;

- **Anonimizzazione effettiva:** anonimato garantito mediante soluzioni tecniche idonee a impedire in modo definitivo la riconducibilità del voto al votante; non sono sufficienti soluzioni che dichiarino l'anonimato senza garantirlo tecnicamente;
- **Non accessibilità delle informazioni:** esclusione della possibilità che amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti accedano a informazioni che consentano di risalire al voto individuale;
- **Trattamento dei metadati:** gestione di log, timestamp e altri metadati in modo tale da non consentire, neppure indirettamente, la re-identificazione del votante;
- **Verificabilità dell'esito:** possibilità di verificare l'esito complessivo della votazione senza compromettere la segretezza dei voti individuali.

Non sono in ogni caso idonee al voto segreto le soluzioni che non garantiscono una separazione effettiva tra identità del votante e voto espresso, che consentono anche indirettamente la riconducibilità del voto al soggetto, o che non permettono di dimostrare tecnicamente l'anonimato delle risposte. In assenza di un sistema conforme ai requisiti sopra indicati, il voto a scrutinio segreto si svolge in presenza.

Voto segreto in occasione di riunioni in presenza. Anche quando la seduta si svolge in presenza, gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio di uso corrente (cfr. art. 12) non possono essere utilizzati per il voto a scrutinio segreto, non essendo idonei a garantire i requisiti di cui al presente comma. In tal caso la votazione segreta si effettua mediante scheda cartacea ovvero, ove disponibile, un sistema di voto conforme ai requisiti sopra indicati.

Art. 12 – Strumenti utilizzabili e verifica di conformità

L'Istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può utilizzare strumenti di uso corrente per la gestione delle sedute a distanza e delle votazioni, anche mediante integrazione di più strumenti o procedure organizzative, purché conformi ai requisiti di cui agli articoli 5 e 11. Prima dell'utilizzo, la scuola verifica preventivamente la coerenza delle soluzioni adottate con tali requisiti, acquisendo idonea documentazione tecnica sulle caratteristiche del sistema e, ove disponibile, una dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico.

In particolare, gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio disponibili negli ambienti istituzionali opportunamente configurati con accesso tramite account istituzionale, limitazione a una sola risposta per avente diritto, raccolta dell'identità del votante e disattivazione della modifica della risposta dopo l'invio, possono essere utilizzati per il **voto palese**, con esportazione e conservazione dei risultati a corredo del verbale.

I medesimi strumenti **non sono idonei al voto a scrutinio segreto svolto a distanza o in presenza**, in quanto, nella configurazione che ne assicura l'univocità (autenticazione con account istituzionale), non garantiscono la separazione strutturale tra identità e voto né un anonimato effettivo, irreversibile e tecnicamente dimostrabile ai sensi dell'art. 11.3; anche in modalità anonima, inoltre, tali strumenti conservano metadati lato server (log e timestamp) accessibili al fornitore o all'amministratore di sistema, che non consentono di dimostrare tecnicamente l'anonimato del voto. Per il voto segreto a distanza è pertanto necessario ricorrere a un sistema di voto conforme ai requisiti ivi previsti; in mancanza, la votazione segreta si svolge in presenza.

Art. 13 – Gestione dei malfunzionamenti nelle operazioni di voto

Sono previste procedure per la gestione di eventuali malfunzionamenti, inclusa la sospensione delle operazioni di voto e, se necessario, la loro ripetizione. Qualora un malfunzionamento comprometta l'integrità, l'univocità o la segretezza del voto, il presidente sospende la votazione e dispone la ripetizione delle operazioni, dandone atto nel verbale con l'indicazione delle cause e delle misure adottate.

Art. 14 – Verbalizzazione delle riunioni

Il segretario verbalizzante redige il verbale della seduta. Il verbale indica almeno:

- la modalità di svolgimento (in presenza, telematica o mista) e la piattaforma utilizzata;

- l’orario di inizio e di fine della seduta;
- i presenti e gli assenti; in caso di riunioni miste, distinguendo i partecipanti presenti in sede da quelli collegati da remoto;
- gli argomenti trattati e la sintesi delle discussioni;
- per ciascuna votazione, la tipologia di voto (palese o segreto), lo strumento utilizzato, il numero dei votanti e l’esito.

Le registrazioni degli esiti di voto e le evidenze delle operazioni svolte (ad esempio il prospetto riepilogativo dei voti, l’elenco dei votanti per il voto palese, il report o l’esportazione dei risultati generati dallo strumento) sono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. Qualora lo strumento utilizzato non consenta l’esportazione strutturata dei risultati (ad esempio in foglio di calcolo), il segretario garantisce comunque la produzione di evidenze documentali idonee (quali stampe, screenshot o attestazioni) alla verbalizzazione e alla conservazione.

Il verbale può essere redatto in formato digitale o in formato cartaceo. Il verbale digitale, sottoscritto con firma elettronica, costituisce documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 82/2005. Il verbale cartaceo è sottoscritto in forma autografa dal presidente e dal segretario e tenuto secondo le ordinarie modalità di archiviazione del registro dei verbali. In entrambi i casi si applicano le disposizioni sulla conservazione di cui all’articolo 15.

Art. 15 – Formazione, gestione e conservazione dei documenti

Le attività sono documentate mediante la produzione del verbale, delle registrazioni degli esiti di voto e delle evidenze delle operazioni svolte. Il verbale può essere formato in modalità digitale o cartacea, secondo l’organizzazione adottata dall’Istituzione scolastica; è comunque favorita, ove possibile, la formazione del verbale in formato digitale, in coerenza con il Codice dell’Amministrazione Digitale.

Quando il verbale è formato in modalità digitale, esso e i documenti digitali a corredo (registrazioni degli esiti ed evidenze delle operazioni) devono essere immodificabili, completi e associati ai metadati necessari a garantirne autenticità, integrità e contestualizzazione. La conservazione avviene nel rispetto delle Linee guida AgID, assicurando nel tempo autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Quando il verbale è formato in modalità cartacea, esso è sottoscritto in forma autografa e tenuto nel registro dei verbali secondo le ordinarie modalità di archiviazione. Le evidenze delle operazioni di voto prodotte in forma digitale sono, in tal caso, stampate e allegate al verbale cartaceo, ovvero conservate in un archivio digitale individuato dall’Istituzione scolastica e richiamate nel verbale mediante idoneo riferimento, così da assicurarne comunque l’integrità, la reperibilità e il collegamento con la seduta.

Art. 16 – Sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Restano ferme, nei casi più gravi, le eventuali responsabilità civili e penali derivanti da condotte che comportino violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali, di segretezza d’ufficio o di corretta gestione delle informazioni trattate durante le riunioni telematiche.

Art. 17 – Protezione dei dati personali, DPIA e sicurezza

Il Dirigente Scolastico è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell’ambito delle riunioni telematiche. L’Istituzione scolastica assicura che tali trattamenti avvengano nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del Provvedimento del Garante 9 dicembre 2021, n. 215, secondo i principi di minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

In relazione all’utilizzo di piattaforme e strumenti, anche cloud o di terze parti, l’Istituzione scolastica:

- **Responsabile del trattamento:** nomina formalmente responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, il fornitore esterno che tratta dati personali per conto della scuola;
- **Misure di sicurezza:** adotta misure tecniche e organizzative adeguate (cifratura dei dati, controllo degli accessi, monitoraggio e registrazione degli accessi, sistemi di audit, backup e disaster recovery, gestione degli incidenti di sicurezza);
- **Servizi cloud:** verifica la localizzazione dei dati e le modalità di trattamento, le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore e la conformità alle normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati;
- **Valutazione d'impatto (DPIA):** nei casi previsti, e in particolare per i sistemi di voto digitale, effettua una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Tutti i partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi protetti, a garantire la riservatezza delle comunicazioni e a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali violazioni della sicurezza o incidenti che possano comportare la divulgazione indebita di dati personali. Prima della partecipazione a una riunione telematica, ciascun partecipante è informato sul trattamento dei propri dati personali mediante l'informativa pubblicata sul sito istituzionale nella sezione «Privacy».

Art. 18 – Disposizioni finali e validità

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente / Atti generali / Disposizioni generali. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa vigente in materia.

Il regolamento ha validità a tempo indeterminato e può essere modificato in qualsiasi momento dal Consiglio di Istituto, garantendo un'adeguata informazione a tutte le componenti scolastiche. Le modifiche sono rese note attraverso la pubblicazione all'albo on line del sito web istituzionale e in Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO N. 4

REGOLAMENTO USO DISPOSITIVI MOBILI A SCUOLA

Art. 1

1. In conformità alla Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, è vietato agli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado utilizzare il telefono cellulare durante le attività scolastiche, anche per finalità educative e didattiche, salvo i casi previsti dal PEI o dal PDP, quale supporto agli alunni con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento, oppure in presenza di documentate e oggettive condizioni personali. L'eventuale autorizzazione è valutata dal Dirigente scolastico, previa presentazione di motivata richiesta. L'utilizzo di altri dispositivi digitali, quali tablet e computer, è consentito per finalità didattiche sotto la guida dei docenti, nel rispetto delle disposizioni organizzative dell'Istituto.
2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni previste dal presente regolamento, che integra quello d'istituto.
3. Si rammenta al personale docente di utilizzare il doppio canale per l'annotazione dei compiti, diario personale e registro elettronico, come previsto dalla C.M. in questione.
4. La scuola non risponde di danni o perdita del dispositivo personale né della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
5. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso.
6. La scuola può monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.
7. La scuola può ispezionare in presenza dei genitori, previa convocazione degli stessi, la memoria del dispositivo dello studente, se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate.

Art. 2 Uso non consentito

1. L'uso del telefono cellulare è vietato all'interno dell'intero istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
2. È vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione e pertanto non è permesso tenerlo acceso durante il periodo di permanenza a scuola. Si consiglia, quindi, agli alunni di non portarlo.
3. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome; ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.
4. È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
5. È vietato fare riprese audio e/o video e lo scatto di fotografie e la loro pubblicazione nei locali della scuola e conseguentemente la loro pubblicazione (che costituisce aggravante alla violazione del divieto).

Art. 3 Sanzioni per il mancato rispetto del presente regolamento

1. L'uso non consentito di device comporta responsabilità personali.
2. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole dell'I.C. e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporterà l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria.
3. Gli studenti saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante.
4. Per coloro che dovessero utilizzare i cellulari durante l'attività didattica, senza preventiva autorizzazione del docente, si metteranno in atto le procedure ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

a) <u>Prima infrazione</u>: ritiro immediato del cellulare e/o dispositivi elettronici da parte del docente. L'alunno lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni della giornata. La trasgressione verrà

segnalata sul registro elettronico e cartaceo di classe a cura del docente. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa. Il cellulare da ritirare dovrà essere preventivamente spento dall'alunno stesso. All'alunno che dovesse infrangere un divieto per la seconda volta, il telefono cellulare (o altro dispositivo elettronico) sarà ritirato dal docente, consegnato in presidenza e potrà essere riconsegnato al termine delle lezioni dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro elettronico e cartaceo di classe da parte del docente.

b) Qualora l'alunno dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, il docente provvede al ritiro e alla consegna del medesimo in direzione. La consegna potrà avvenire solo al genitore o suo delegato dietro appuntamento.

c) Per il caso di recidiva ulteriore, oltre alle sanzioni di cui al punto 3, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza. La sanzione potrà essere commutata nello svolgimento di attività riparatorie di rilevanza sociale o di interesse generale per la comunità stabilite dal Dirigente Scolastico e o dal Consiglio di Classe.

Inoltre:

d) Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docenti, personale ATA, personale esterno). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti. Per le urgenze personali/familiari o permessi speciali è a disposizione il telefono della scuola. È comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti alla gestione del registro di classe, nei casi di indisponibilità dei Pc portatili o device dell'istituto.

e) I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti di alunni e altro personale in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza.

f) Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono "attività didattica" a tutti gli effetti, pertanto l'uso del cellulare è limitato alle comunicazioni urgenti e indispensabili, non disturbanti e/o distraenti dall'attività in corso. Non è consentito scattare foto.

g) Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini o altri dispositivi elettronici, senza il consenso scritto dei docenti e la loro pubblicazione, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre che alla irrogazione della sanzione disciplinare, della sospensione delle lezioni di cui all'articolo 3.

Riferimenti normativi:

- Il DPR n. 249 del 24/06/1998 *"Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";*
- Il DM n. 30 del 15/03/2007 *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";*
- il DM n. 104 del 30/11/2007 *"Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";*
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR);
- Nota MIM prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022, relativa all'utilizzo dei telefoni cellulari e di analoghi dispositivi elettronici in classe;
- la CM n. 5274 del 11/07/2024 *"Disposizioni in merito all'utilizzo degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S. 2024/25".*

ALLEGATO N. 5

NORME D'USO DELL'I.C. DI VOLVERA DELLA PIATTAFORMA E-LEARNING

Nell'IC Volvera è utilizzata la piattaforma Google Workspace per finalità didattiche ed educative. Essa consiste in una serie di strumenti a supporto della didattica forniti da Google, tra cui G-Mail, Calendar, Documenti Google, Classroom e altri ancora, che sono molto utilizzati nelle scuole. Gli studenti utilizzano i loro account G-Suite per eseguire compiti, comunicare con i loro insegnanti, accedere a materiale didattico, svolgere esercitazioni.

L'uso della piattaforma Google Workspace è stato deliberato in Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto dopo il periodo di emergenza pandemica.

Per accedere a questi servizi, allo studente e ai docenti è fornito il seguente account: nome.cognome@icvolvera.edu.it. Gli studenti possono utilizzare la casella di posta all'interno del dominio @icvolvera.edu.it e ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

L'INFORMATIVA SULLA PRIVACY DI GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION è reperibile all'indirizzo: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.

Gli studenti e i docenti si impegnano:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare agli amministratori della piattaforma l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma ad eccezione dei propri genitori per i doverosi e opportuni controlli;
- a utilizzare i servizi offerti solo a uso esclusivo per le attività didattiche della scuola. I docenti, lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma.

Di seguito sono elencate le norme di comportamento che ogni utilizzatore della piattaforma deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che le regole di cortesia ed educazione valgono anche in questo contesto:

- ✓ inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro di cosa si sta parlando. Indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;
- ✓ non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- ✓ non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- ✓ non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- ✓ non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- ✓ quando vengono condivisi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;

- ✓ usare i device e la piattaforma in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

L'insegnante si impegna:

- ✓ a pubblicare materiale in un orario adeguato dalle ore 8 alle ore 18, dal lunedì al venerdì, e ad allegare solo materiale originale e rispettante la normativa del diritto d'autore. Non occorre copia cartacea del materiale condiviso e pertanto non dovranno farne richiesta;
- ✓ a dare istruzioni semplici e chiare per lo svolgimento del compito;
- ✓ a concedere almeno una settimana di tempo per poter svolgere e inviare il compito, durante le lezioni in presenza potrà sempre essere consegnato in classe;
- ✓ a dare diverse opzioni di svolgimento del compito considerate eventuali difficoltà dello studente riguardo al possesso di un adeguato device (consegna cartacea del lavoro svolto o documento di testo, presentazione Google/ppt/Open source/altri applicativi; video; foto del cartellone; foto del quaderno; foto del lavoro svolto).

Lo studente si impegna:

- ✓ Ad accedere alla piattaforma con regolare frequenza, nel caso in cui il servizio sia considerato uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente;
- ✓ A seguire scrupolosamente le istruzioni date dall'insegnante per lo svolgimento del compito assegnato e per il materiale da visionare;
- ✓ A rispettare la scadenza della consegna del compito;
- ✓ A consegnare il compito utilizzando una delle opzioni date dall'insegnante.

ALLEGATO N. 6

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (di seguito definita DDI)

Il presente regolamento entra in vigore qualora si rendesse necessario, in base alle previsioni normative, sospendere o integrare le attività didattiche in presenza e disciplina le norme e i comportamenti ai quali docenti, studenti, genitori, esercenti potestà genitoriale, tutori debbono scrupolosamente attenersi.

I DOCENTI, nel programmare le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, avranno cura di predisporre un adeguato *setting* "d'aula" virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori. Ancor più in caso di DDI estesa a tutti i gradi scolastici per nuova emergenza, i docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, rispetteranno le prescrizioni di cui agli artt. 3 e seg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici)

GLI STUDENTI dovranno rigorosamente attenersi alle norme esemplificate nel seguente regolamento e incorreranno, in caso di violazione, nelle corrispondenti sanzioni.

ARTICOLI	**NORMA**	**SANZIONE PER LA VIOLAZIONE DELLA NORMA**
ART. 1	Custodire in un luogo sicuro la password con cui si accede alle piattaforme e non divulgarla per nessun motivo.	Sospensione dalla DDI da 1 a 3 giorni
ART. 2	Verificare quotidianamente la presenza di lezioni in piattaforma e seguirle con puntualità. (Se impossibilitati a seguire le video lezioni, darne in tempo utile comunicazione scritta al coordinatore o all'insegnante referente di classe)	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 3	Negli appuntamenti sincroni accedere alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici e rispettare la puntualità (ritardo tollerato: 5 minuti)	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 4	Vestire in maniera appropriata e mantenere adeguato comportamento nell'ambiente virtuale.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 5	Collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio nome e cognome evitando pseudonimi o sigle (usando l'account istituzionale o autorizzato dalla scuola).	Sospensione dalla DDI da 1 a 3 giorni
ART. 6	Chiudere tutte le altre applicazioni prima delle lezioni.	Sospensione dalla DDI da 1 a 3 giorni
ART. 7	Abbassare la suoneria del cellulare e non rispondere né effettuare telefonate durante le lezioni.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 8	Collegarsi alla lezione da una postazione in cui si possano evitare distrazioni.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe

ART. 9	Rispettare sempre le indicazioni del docente.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 10	Il docente può disattivare il microfono a tutti, ma ogni alunno potrà intervenire riattivando il microfono. Alla fine dell'intervento l'alunno deve disattivare nuovamente il microfono.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 11	Durante le lezioni mantenere un tono di voce adeguato e cortese negli interventi.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 12	Inquadrare il volto evitando di inquadrare ambienti circostanti.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 13	Non condividere il *link* del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe.	Sospensione dalla DDI da 1 a 3 giorni
ART. 14	Non scattare fotografie né registrare e divulgare nessun tipo di contenuto riguardo le lezioni.	Sospensione dalla DDI da 1 a 3 giorni (salva eventuale sanzione ulteriore prevista dall'ordinamento giuridico per violazione della privacy)
ART. 15	Durante le lezioni sincrone non assumere cibo.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe
ART. 16	Svolgere le attività e i compiti con lealtà, senza utilizzare aiuti non autorizzati e non previsti dai docenti.	Provvedimento sulla sezione "Annotazioni" del registro di classe

I GENITORI si impegnano:

• a consultare periodicamente il sito dell'Istituto, il Registro Elettronico e la e-mail personale per visionare le comunicazioni della scuola;

• a conservare in sicurezza, a mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma, come del registro elettronico, e a non consentirne l'uso ad altre persone;

• a comunicare immediatamente, attraverso e-mail all'Istituto, l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi o episodi come lo smarrimento o il furto della password;

• a stimolare il/la proprio/a figlio/a alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di DDI e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;

• a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma della DDI;

• a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

• a vigilare affinché i contenuti delle lezioni, le loro eventuali registrazioni e il materiale on-line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio né causino imbarazzo alla scuola e ai docenti;

• a controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy e in contrasto al fenomeno del cyberbullismo.

ALLEGATO N. 7

REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DI STRUMENTAZIONE INFORMATICA DESTINATA A STUDENTI CON DISABILITÀ E/O DSA O IN CASO DI ATTIVAZIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA

Art. 1. Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito di strumentazione informatica di proprietà dell'Istituto Comprensivo di Volvera da assegnare agli studenti con disabilità e/o DSA esclusivamente per finalità didattiche.
Art. 2. La strumentazione informatica è assegnata su richiesta della famiglia degli studenti con disabilità e/o DSA, la cui posizione è regolarmente censita sul sistema gestionale, mediante la sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso gratuito.
Art. 3. La famiglia del destinatario si impegna a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso e a sostenere tutte le spese di riparazione eventualmente necessarie. Essa si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso e l'eventuale diversa utilizzazione della strumentazione informatica, nonché per eventuali danni arrecati a terzi derivanti dall'uso improprio del bene, nonché per l'uso non autorizzato da parte di terzi.
Art. 4. Gli utenti si impegnano a usare il *device* con la dovuta diligenza per uso didattico, quale strumento scolastico. Non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che:
- sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale;
- sia molesto o offensivo per altre persone;
- costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

Art. 5. L'istituto non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo l'equivalente indicato nel contratto di comodato d'uso. In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, la famiglia è tenuta a darne comunicazione all'istituto comprensivo entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà della scuola.
Art. 6. La domanda di assegnazione della strumentazione informatica va presentata e-mail all'indirizzo: TOIC83800T@istruzione.it, mediante compilazione del foglio allegato. In relazione al numero dei dispositivi che l'Istituto Comprensivo di Volvera potrà mettere a disposizione si terrà conto primariamente del criterio cronologico di presentazione dell'istanza e in secondo luogo della situazione concreta/esigenza dell'allievo.
Art. 7. I dispositivi dovranno essere restituiti al termine dell'anno scolastico.

CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI DEVICE IN PRESTITO D'USO
Il prestito d'uso sarà concesso in caso di reali esigenze dovute a ragioni di natura economica o alla presenza di più figli.
Ordine di priorità stabilito per attivare il prestito del device:
1. Alunni appartenenti a nuclei familiari in situazione di criticità economica
2. Alunni con disabilità a seguito certificazione ai sensi della L. 104/92 e ss.mm.ii.
3. Alunni DSA/BES per cui sono stati predisposti i PDP, in base alla L. n. 170/10 e successive disposizioni normative e/o regolamentari
4. Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la stessa scuola
5. Alunni frequentanti la classe terza della scuola secondaria di primo grado
6. Alunni frequentanti la classe quinta della scuola primaria
7. Alunni delle altre classi della scuola secondarie e primaria

ALLEGATO N. 8

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(in base al DPR n. 235/2007 e al DPR n. 249/1998, modificato)

Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" è lo strumento di un'alleanza educativa in cui i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti siano ben definiti e dove ciascuno deve adempiere ai doveri che l'ordinamento attribuisce. La norma che introduce il Patto definisce alcune caratteristiche generali, lasciando libertà alle istituzioni scolastiche per quanto riguarda contenuti e modelli applicativi.

L'istituto Comprensivo di Volvera intende estendibile il patto a tutti i suoi allievi e alle loro famiglie, adeguando il contenuto dello stesso all'età degli allievi.

Doveri dei Docenti

- considerare l'allievo come centro dell'attività formativa e didattica
- concordare strategie e interventi per favorire o migliorare il rendimento o le relazioni interdisciplinari
- incoraggiare il processo di formazione di ciascuno, rispettandone i tempi e i ritmi di apprendimento
- favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà
- rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti
- porsi in ascolto attivo di tutte le situazioni di criticità in classe e offrire la propria collaborazione per la gestione delle stesse
- offrire un orientamento consapevole e positivo per le scelte future dello studente
- creare un clima di serenità e di cooperazione con gli alunni e con le famiglie
- tenere lezioni complete rispondenti alla propria metodologia di lavoro, indicando dove i contenuti possono essere studiati e quali esercizi devono essere svolti
- stabilire un numero di verifiche idoneo ad una valutazione trasparente e i tempi e le modalità di recupero
- esplicitare i criteri e le modalità della valutazione
- essere puntuali alle lezioni
- non usare il cellulare a scuola
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola
- conoscere e osservare le norme di sicurezza contenute nel documento di valutazione dei rischi

Diritti dei Docenti

- esercitare la libertà di insegnamento
- ottenere rispetto per la propria funzione
- decidere delle tempistiche ritenute più idonee allo svolgimento delle attività didattiche

Doveri delle Alunne / degli Alunni

- arrivare puntuali alle lezioni
- frequentare con regolarità l'orario scolastico
- venire a scuola con un abbigliamento adeguato
- intervenire in classe in modo ordinato
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità
- mantenere un comportamento corretto a scuola, anche durante l'intervallo, il cambio degli insegnanti, gli spostamenti nell'edificio e durante le eventuali supplenze
- non usare a scuola il cellulare o altro materiale non consentito
- portare con sé l'occorrente per le attività scolastiche previste (diario, libri, quaderni, materiale tecnico per il disegno, abbigliamento richiesto per scienze motorie e sportive)

- partecipare alle lezioni seguendo con attenzione
- studiare con serietà e svolgere con impegno i compiti proposti
- quando assenti, informarsi delle attività svolte e delle eventuali comunicazioni scuola – famiglia
- effettuare prove di verifica o altre attività scritte in modo chiaro ed ordinato
- rispettare le diversità personali e culturali di ciascuno
- rispettare i compagni e tutto il personale della scuola
- rispettare gli spazi e gli arredi della scuola
- rispettare i regolamenti in tutte le sue articolazioni, illustrati dai docenti all'inizio dell'anno scolastico (uso dei laboratori e della palestra, norme di sicurezza, …)
- mantenere un atteggiamento ordinato e corretto durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, attenendosi alle indicazioni date dagli insegnanti, evitando di porre sé stessi e gli altri in situazioni di pericolo.

Diritti delle Alunne / degli Alunni
- essere apprezzati per i traguardi raggiunti
- essere trattati con rispetto
- avere spiegazioni disciplinari coerenti con il proprio livello di preparazione e con i propri bisogni formativi
- usufruire di spiegazioni ed interventi supplementari in caso di mancata comprensione degli argomenti disciplinari proposti durante le lezioni
- essere ascoltati
- essere aiutati e incoraggiati nel superare eventuali difficoltà di apprendimento e di relazione
- ricevere una formazione qualificata che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Doveri dei Genitori
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro professionalità
- consultare frequentemente il registro elettronico e il diario
- tenersi informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli
- far rispettare gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola (si precisa che non saranno ammesse entrate o uscite fuori orario salvo casi eccezionali preventivamente comunicati)
- giustificare le assenze
- collaborare con l'istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alle attività didattiche
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi e materiali
- condividere con i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli

Diritti dei Genitori
- essere informati tempestivamente sull'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio
- incontrare i docenti o stabilire momenti di colloquio
- conoscere i criteri di valutazione adottati

PIANO DI AZIONE AL FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE EVENTUALI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

L'Istituzione scolastica si impegna a:
- Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie

- Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche
- Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.

La famiglia si impegna a:
- Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola
- Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i comportamenti che integrano azioni di bullismo e di cyberbullismo
- Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.

L'alunno si impegna a:
- Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati fisici e online
- Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante
- Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui è vittima o testimone
- Rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare
- Essere consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge
- Mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto

USO CONSAPEVOLE DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

La scuola si impegna a:
- operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni individuali, soprattutto nel caso di alunni che incontrano ostacoli all'apprendimento e alla partecipazione.

La famiglia si impegna a:
- a consultare periodicamente il sito dell'Istituto, il Registro Elettronico, l'e-mail personale per visionare le comunicazioni della scuola
- a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma di didattica digitale e a non consentirne l'uso ad altre persone
- a comunicare immediatamente attraverso l'e-mail all'Istituto l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi ed episodi come lo smarrimento o il furto della password
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica digitale
- a controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy e in contrasto al fenomeno del cyber-bullismo.

EDUCAZIONE SESSUO-AFFETTIVA E CONSENSO INFORMATO
- La scuola, nell'ambito delle attività di ampliamento dell'offerta formativa e dei progetti extracurricolari, può promuovere percorsi didattici che affrontano, in modo age-appropriate, temi relativi all'educazione affettiva e sessuale (quali, ad esempio, la conoscenza del sé, le relazioni, il rispetto, la prevenzione, la salute).

- Ai sensi della normativa vigente (legge 9 giugno 2026, n. 104, e successive attuazioni ministeriali), per la partecipazione degli alunni delle scuole secondarie di I grado tali attività è richiesto il consenso informato preventivo, scritto, dei genitori.
- Prima dello svolgimento delle attività, la scuola mette a disposizione delle famiglie il materiale didattico che intende utilizzare e fornisce informazioni su: finalità, obiettivi, contenuti, modalità di svolgimento ed eventuali esperti esterni coinvolti.
- La richiesta di consenso viene inviata alle famiglie con congruo anticipo (comunque non oltre il settimo giorno precedente la data prevista per l'attività). La partecipazione è subordinata alla restituzione dell'apposita modulistica firmata; in caso di mancata autorizzazione, lo studente non partecipa alle attività in oggetto e la scuola garantisce, ove necessario, attività alternative compatibili con l'organizzazione scolastica.

La scuola, lo studente e i genitori si impegnano a rispettare il presente Patto di Corresponsabilità, che sottoscrivono condividendone gli obiettivi e gli scopi.

ALLEGATO N. 9

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO
Scuola secondaria di I grado

VISTE le Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, trasmesse con nota ministeriale prot. n. 14503 del 3 settembre 2009 e emanate con nota prot. n. 4273 del 4 agosto 2009;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti», in particolare l'art. 1, comma 7, lettera g), relativo al potenziamento delle discipline motorie, allo sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano e alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;

VISTA la Legge 8 agosto 2019, n. 86, recante «Deleghe al Governo e altre disposizioni in materia di ordinamento sportivo, di professioni sportive nonché di semplificazione», per gli aspetti pertinenti alle attività sportive;

VISTO il Decreto Legislativo 28 febbraio 2021, n. 36, recante disposizioni in materia di enti sportivi e lavoro sportivo, per quanto applicabile alle attività organizzate dal Centro;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, per gli aspetti finanziari e gestionali di competenza;

VISTA, ove pertinente alle attività rivolte alla scuola primaria, la Legge 30 dicembre 2021, n. 234, che ha introdotto l'insegnamento dell'educazione motoria nelle classi quinte e successivamente nelle classi quarte della scuola primaria;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Collegio dei docenti, nella seduta plenaria del 2 ottobre 2024, in merito alla costituzione del Centro Sportivo Scolastico;

VISTA la deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 83 del 6 dicembre 2023, relativa alla costituzione del Centro Sportivo Scolastico.

si regolamenta quanto segue:

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il CSS si pone, come scopo prioritario, quello di orientare gli alunni, sulla base delle loro attitudini individuali e delle loro preferenze, alla pratica motoria in modo tale che le ore aggiuntive siano il naturale completamento del lavoro curriculare, relativamente alle discipline sportive programmate.
2. Il CSS promuove, da una parte l'attività sportiva, riconoscendone le eccellenze e, dall'altra, si propone di coinvolgere nelle attività sportive il maggior numero di alunni, favorendo l'inclusione dei ragazzi che

vivono in situazioni di disagi socio-economico e di chi non ha la possibilità di praticare un'attività sportiva pomeridiana.
3. Il CSS, è aperto agli alunni di scuola secondaria di I grado frequentanti l'Istituto e ne faranno parte tutti gli alunni che si iscriveranno volontariamente (a seguito della compilazione del modulo di adesione).
4. Il CSS si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo sia a livello di singola scuola, attraverso tornei interclasse, sia a livello territoriale.
5. Le attività proposte dal Centro avranno inizio nel mese di gennaio e termineranno nel mese di maggio.

Art. 2 – OBIETTIVI

1. Il Centro Sportivo Scolastico tende al conseguimento dei seguenti obiettivi:
- sviluppare negli studenti una cultura sportiva;
- contribuire ad aumentarne il senso civico;
- migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana;
- ridurre le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile;
- integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.

Art. 3 – ATTIVITÀ PROGRAMMATA

1. Il C.S.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico che verrà supportato per la parte amministrativo contabile dal DSGA e per la parte programmatica tecnica e progettuale dal Coordinatore del CSS, docente di Educazione Fisica designato.
2. Il Centro Sportivo Scolastico sviluppa interazioni con l'U.S.R. del Piemonte, Enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra Enti strutture periferiche del MIUR e del CONI.
3. **Il docente referente dovrà**:
- predisporre la scheda didattico progettuale da inserire nel PTOF;
- predisporre la modulistica relativa alle adesioni degli studenti;
- predisporre il calendario degli incontri suddividendolo per discipline sportive attivate in orario extracurricolare;
- curare la raccolta delle certificazioni mediche dei ragazzi previste dalla normativa vigente e obbligatorie per poter svolgere l'attività.

4. I docenti di scienze motorie cureranno il registro delle firme di presenza dei ragazzi che dovrà, a conclusione del progetto, essere validato e controfirmato dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione agli atti d'ufficio e trasmesso alla DSGA per il prosieguo di competenze amministrativo-contabili.

Art. 4 – ORDINAMENTO E CONDOTTA DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

1. Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal C.S.S. dovranno partecipare con una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto e dovranno essere in possesso di certificato medico che attesti l'assenza di controindicazioni alla pratica sportiva non agonistica.
2. Accertato lo scopo previsto dal Centro Sportivo Scolastico, non potranno essere ammessi comportamenti che possano compromettere un corretto svolgimento dell'attività pena l'allontanamento dal corso o torneo.
3. Gli alunni saranno tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature utilizzate.

4. Gli alunni responsabili di danneggiamenti a strutture, impianti, attrezzi in dotazione dell'istituzione scolastica dovranno risarcire il danno come previsto dalle leggi vigenti contenute nel Codice Civile e dal Regolamento d'Istituto.
5. Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive MIM. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le altre disposizioni previste nel Regolamento di Istituto.

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ

1. L'attività proposta è tenuta dai docenti di Scienze Motorie dell'I.C. Volvera e/o associazioni del territorio e dovrà essere finalizzata alla conoscenza tecnica di più giochi di squadra ("**PALLONI DIVERSI, VALORI COMUNI")**.
2. Le modalità organizzative (l'orario, gli eventuali moduli, il numero degli incontri, il numero dei partecipanti ai gruppi) saranno definite dopo aver raccolto le adesioni e saranno esplicitate con apposito piano tecnico organizzativo.

ALLEGATO N. 10

NORME DI COMPORTAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Con la consapevolezza che le uscite didattiche e i soggiorni costituiscono una preziosa opportunità di arricchimento esperienziale, si ricorda che la partecipazione ad essi rientra a tutti gli effetti tra le attività scolastiche e pertanto comporta l'assunzione di responsabilità da parte degli allievi relativamente al comportamento.
Essendo il viaggio da intendersi a tutti gli effetti come attività didattica, il comportamento tenuto concorrerà alla valutazione dell'allievo ed eventuali trasgressioni potranno essere sanzionate al rientro a scuola.

È fatto obbligo allo studente di attenersi alle **regole di condotta** stabilite dall'Istituto o a quelle stabilite dai docenti accompagnatori durante il soggiorno al fine di tutelare tutti i partecipanti.
Lo studente partecipante all'uscita deve mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, e un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose.

La Scuola, per permettere agli alunni di godere appieno di tutte le opportunità di crescita che si creano durante il viaggio di istruzione, al fine di garantire la sicurezza degli studenti, la loro attenzione durante le visite e gli spostamenti, la privacy del prossimo, limita i tempi e le modalità di utilizzo del cellulare, smartwatch o tablet secondo quanto riportato di seguito:
• durante le visite guidate, le attività laboratoriali, le spiegazioni e gli spostamenti a piedi l'utilizzo del cellulare non è permesso, se non autorizzato dai docenti;
• durante il viaggio in pullman, può essere utilizzato come dispositivo per ascoltare la musica e comunque con moderazione e secondo le indicazioni dei docenti;
• può essere altresì usato, previa autorizzazione dei docenti accompagnatori, per comunicazioni ai genitori sull'orario di arrivo o eventuali sue variazioni;
• la scuola non ha responsabilità sul cattivo utilizzo del cellulare, sul suo danneggiamento o smarrimento in quanto il dispositivo è affidato dai genitori ai figli e la scuola si limita solo a disciplinarne l'utilizzo per la sicurezza dei minori.
Le immagini della gita che ritraggono i compagni possono essere raccolte solo a fini personali: si ricorda che la condivisione in rete viola la privacy delle persone riprese. Per la condivisione di foto e video sulle piattaforme social è necessario ottenere il consenso delle persone presenti e si rammenta che per gli alunni minorenni il consenso deve essere dato dai genitori.
L'eventuale uso non autorizzato dei device sarà passibile di sanzioni disciplinari.
Gli alunni che nel periodo dell'uscita seguono una **terapia farmacologica** avvisano la direzione scolastica e producono prescrizione medica con indicazione della posologia; inoltre avvisano il docente accompagnatore anche per le eventuali **intolleranze alimentari**.

COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE IL VIAGGIO IN PULLMAN E DURANTE IL SOGGIORNO DA PARTE DEGLI ALUNNI

1. Depositare i bagagli in maniera ordinata e allo stesso modo prendere posto sul pullman o altro mezzo di trasporto. In poltrona si possono portare solo gli effetti personali indispensabili durante il viaggio.
2. Non è consentito il consumo di cibo durante il viaggio. Per tutta la durata del viaggio ognuno dovrà sedere al proprio posto e non sarà consentito stazionare nel corridoio centrale per ovvi motivi di sicurezza e per la possibilità di onerose sanzioni da parte degli organi di pubblica sicurezza.

3. Nel pullman o altro mezzo di trasporto non urlare e non ascoltare musica a volume alto, per evitare distrazioni all'autista.
4. Mantenere nei confronti dell'autista un comportamento corretto e rispettoso.
5. Mantenere in ordine e pulito il proprio posto sul bus e gli spazi attigui: cartacce e altri rifiuti dovranno essere gettati negli appositi cestini o nelle aree di servizio in occasione delle soste.
6. Non è consentito portare giochi elettronici e non; l'uso di altri dispositivi (cellulari, macchine fotografiche, smartwatch) è regolamentato dai docenti accompagnatori.

COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE LE VISITE

1. Osservare l'ordine e la disciplina in ogni ambiente (ristoranti, musei, etc..).
2. Procedere in gruppo ordinato e compatto, osservando le disposizioni impartite dagli accompagnatori, senza allontanarsi dal gruppo stesso.
3. Prestare attenzione alle spiegazioni e mantenere sempre un comportamento corretto e rispettoso.
4. Evitare in ogni situazione o luogo comportamenti chiassosi e ineducati. L'uso di dispositivi elettronici (cellulari, macchine fotografiche, smartwatch) è regolamentato dai docenti accompagnatori.

COMPORTAMENTO DA TENERE DURANTE IL SOGGIORNO IN ALBERGO

1. Appena giunti in albergo prestare attenzione alla segnaletica relativa alle vie di fuga e alle indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di evacuazione.
2. Appena entrati nella camera assegnata, segnalare eventuali anomalie degli arredi o degli impianti termici/elettrici ai docenti.
3. Prestare particolare attenzione alle prese elettriche (devono essere fissate nelle rispettive piastre), e in generale ai fili elettrici. Questa attenzione deve essere massima quando si usano gli asciugacapelli o altri dispositivi elettrici in ambiente umido come i bagni.
4. Rispettare l'assegnazione delle camere e, al termine delle attività comuni, osservare l'orario del riposo notturno, evitando schiamazzi e comportamenti indisciplinati.
5. Non allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e comunque senza il permesso dell'insegnante.
6. Non arrecare danni; nel caso in cui essi dovessero verificarsi, i responsabili dovranno provvedere al ripristino o al pagamento. Si ricorda che i genitori, pertanto, sono tenuti a risarcire gli eventuali danni causati dal loro figlio.
7. Non turbare la quiete degli altri ospiti dell'albergo. Rispettare gli orari per il proprio e l'altrui riposo. Mantenere nei confronti del personale degli alberghi un comportamento corretto.
8. Consegnare i device ogni sera, all'orario concordato coi docenti; i dispositivi saranno restituiti il mattino seguente.
9. I docenti accompagnatori sono tenuti a far rispettare le norme di comportamento indicate.

Il rispetto delle presenti norme si configura come complesso di azioni di natura preventiva finalizzato a evitare situazioni di rischio per la salute e l'incolumità degli studenti e dei docenti accompagnatori.
Eventuali danni causati da comportamenti degli alunni derivanti dall'inosservanza delle disposizioni impartite dagli insegnanti, dalle guide e da altri soggetti responsabili delle uscite saranno posti a carico dalle famiglie.

ALLEGATO N. 11

REGOLAMENTO ASSISTENZA PASTO - ATTIVITÀ POMERIDIANE PLESSO "CAMPANA"

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.
L'assistenza al pasto è considerato un momento educativo fondamentale ed altresì un'opportunità offerta agli alunni per integrarsi anche in altri momenti ed in situazioni diverse rispetto a quelle offerte dall'ambiente didattico.

Disposizioni generali:

1) È necessario che gli alunni adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, delle strutture, degli arredi, di scelte alimentari dovute a ragioni mediche o religiose.

2) Si prescrive agli alunni che la fruizione del pasto deve avvenire senza alcuno scambio di vivande tra commensali.

3) I genitori e/o i tutori legali dovranno dotare gli alunni di alimenti consoni al consumo scolastico (evitando pasti eccessivamente unti e di difficile consumo).
Il pasto dovrà essere portato al mattino al momento dell'ingresso a scuola.
Al fine di non arrecare disturbo all'attività didattica, non è possibile recapitare il pasto a scuola durante la mattinata.
Il plesso Campana, non avendo la refezione al suo interno, non dispone di tovagliette, posate, bicchieri o di qualsiasi altro accessorio.
Come in tutte le mense scolastiche l'unica bevanda consentita è l'acqua, quindi eventuali bibite gassate e/o altro saranno ritirate dal personale e riconsegnate ai genitori.

4) Nel momento della refezione gli alunni sono invitati a:
✓lavarsi le mani prima e dopo il pasto;
✓mantenere un tono di voce moderato;
✓evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto o farlo solo se autorizzati dall'adulto di riferimento;
✓fare richieste in modo corretto ed educato;
✓evitare di infastidire o offendere i compagni e il personale in servizio;
✓fare il possibile per non sprecare il cibo;
✓imparare a variare il cibo portato da casa, per migliorare la propria dieta;
✓non sprecare il cibo;
✓avere cura delle attrezzature e del materiale, che dovrà essere destinato al solo scopo preposto;
✓evitare di sporcare per terra ed in ogni luogo del plesso scolastico.

5) Alla fine del pasto gli alunni sono invitati a:
✓ lasciare lo spazio dove hanno mangiato in modo ordinato, saranno poi accompagnati dagli adulti di riferimento negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo rimanente per una pausa ludica e di relax prima di riprendere le attività pomeridiane.
✓ in caso di bel tempo, il personale di riferimento potrà autorizzare la fruizione degli spazi esterni indicati;

✓Per ciò che attiene alla gestione dei locali interni, il personale preposto potrà organizzare turni di gioco per l'uso del calcetto e dl ping-pong, purché il comportamento degli alunni sia consono alle direttive impartite dagli adulti di riferimento, che indicheranno anche i locali fruibili e gli spostamenti consentiti.

6) In caso di violazione ripetuta e sistematica del presente Regolamento, si espongono qui di seguito i principali Provvedimenti Disciplinari:
- richiamo verbale;
- comunicazione scritta alla famiglia;
- allontanamento temporaneo (alcuni giorni) dal servizio di assistenza pasto e dalle attività pomeridiane per un periodo stabilito di comune accordo dal Responsabile delle Attività e dal Dirigente Scolastico;
- sospensione del servizio per l'intero anno scolastico stabilito di comune accordo dal Responsabile delle Attività e dal Dirigente Scolastico;

7) La Direzione dell'Istituto Comprensivo di Volvera declina ogni responsabilità per le attività legate alla consumazione del pasto, ricreative e didattiche, essendo le stesse gestite da personale esterno.

ALLEGATO N. 12

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

VISTO il Regolamento UE 2024/1689, ed in particolare l'art. 4 secondo il quale "I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, prendendo in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati.

SEZIONE I – Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituto Comprensivo di Volvera, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del regolamento sono:
    - garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali;
    - definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica;
    - promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA;
    - prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (bias).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

1. *Intelligenza Artificiale (IA)*: sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. *Strumenti di IA*: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, inclusi il machine learning, i modelli linguistici (LLM) e i sistemi di generazione multimediale.
3. *Deployer*: qualsiasi soggetto (docente, studente, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli alunni e studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

1. L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy.
2. L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente.
3. L'adozione degli strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità.
4. L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti sugli studenti.

SEZIONE II – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico

Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole.
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione del docente.
3. Non è consentito l'utilizzo dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle

verifiche senza supervisione umana.

4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
5. L'utilizzo deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
6. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
7. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli alunni o sul personale, senza supervisione umana.
3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona fisica che ha utilizzato lo strumento.
5. La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

Art. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

1. La scuola promuove percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti.
2. La formazione deve includere:
    - uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo
    - etica e responsabilità nell'uso dell'IA;
    - prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

1. L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
2. È vietato l'uso dell'IA per la sorveglianza degli studenti o per la raccolta di dati sensibili senza autorizzazione.

SEZIONE III – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte degli studenti

Art. 8 – Utilizzo dell'IA a fini didattici

1. Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi, sotto la guida dei docenti.
2. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Art. 9 – Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

1. L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.
2. Per gli studenti minorenni, l'utilizzo degli strumenti di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA

1. Gli studenti devono dichiarare esplicitamente in ogni lavoro prodotto se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.

2. L'uso dell'IA senza dichiarazione è considerato plagio e può comportare provvedimenti disciplinari.
3. I docenti devono fornire criteri chiari per distinguere un uso legittimo da un uso scorretto dell'IA.

Art. 11 – Responsabilità degli studenti e delle famiglie

1. Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
2. I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere coinvolti nella formazione sull'uso consapevole dell'IA.

SEZIONE IV – Privacy, sicurezza e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici o sensibili, o che possano profilare studenti e docenti.
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO/RPD) deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione.

Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

1. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:
    - stress lavoro-correlato per docenti e personale ATA;
    - cybersecurity e protezione dei dati.
2. Il DVR deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 14 – Monitoraggio e revisione del regolamento

1. Il regolamento sarà aggiornato al sorgere della necessità di adeguarsi all'evoluzione normativa e tecnologica.
2. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuterà l'efficacia del regolamento e proporrà eventuali modifiche.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione sull'Albo Online dell'istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO VOLVERA
scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
Via Garibaldi, 1 – 10040 VOLVERA (TO)
Tel. 011.985.30.93- CF. **94544320016 – Codice Univoco: UFMKT4**
E-mail: TOIC83800T@istruzione.it – pec: TOIC83800T@pec.istruzione.it
www.icvolvera.edu.it

CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 4 NOVEMBRE 2026 - DELIBERA N. 99

Il giorno **4 NOVEMBRE 2026** alle ore **18.00**, nei locali del plesso Campana, si è riunito il Consiglio d'Istituto dell'I.C. VOLVERA (TO).
Presiede la riunione il Presidente Sig. Lacopo Salvatore
Assume le funzioni di Segretario l'ins. Sabbioni Martina
Consiglieri presenti: 12 su 19
Il Consiglio d'Istituto prende in esame il seguente punto all'o.d.g.:

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTO	il D. Lgs. 297/1994;
VISTO	il D.P.R. n. 249/1998 e D.P.R. n. 235/2007;
VISTO	il D.P.R. 275/1999;
VISTA	la L. 107/2015;
VISTO	il D. Lgs. 196/2003, il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 101/2018;
VISTE	la delibera n. 7 del Collegio Docenti del 2/09/2026 e la delibera n. 85 del Consiglio di Istituto del 30/09/2026;
VISTA	la delibera n. 21 del Collegio Docenti del 04/11/2026;
SENTITA	la relazione del Dirigente;

con voti favorevoli n° **12**, contrari n° 0, astenuti n° 0;

D E L I B E R A

☒ **ALL'UNANIMITÀ** ☐ **A MAGGIORANZA**

L'aggiornamento del **Regolamento di Istituto**, con l'integrazione del Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro (allegato n. 3).

Avverso la presente deliberazione, che è immediatamente esecutiva, è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Il segretario
Ins. Martina Sabbioni
Il 05/11/2026 alle 16:04:45, Martina Sabbioni ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il presidente
Sig. Salvatore Lacopo
Il 09/11/2026 alle 17:39:04, Salvatore Lacopo ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata nell'apposito Albo dell'Istituto ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n° 416.